



1. COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a forma pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.

O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua-padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da clareza, da concisão e da formalidade.

Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, o que exige certo nível de linguagem, não se aceitando o uso de gírias, de expressões regionais, de jargão técnico ou de palavras estrangeiras, que comprometam o entendimento da mensagem.

1.1 Qualidades e características de uma redação

1.1.1. Impessoalidade

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado pela chefia de determinada área, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se assim uma padronização que permite uniformidade às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

1.1.2. Coerência

A coerência seleciona as ideias, central e secundárias, escolhendo as mais importantes e cimentando-as por meio de um ponto comum. A coerência organiza a sequência das ideias, de modo que o leitor perceba facilmente como elas são importantes para o desenvolvimento do texto. Mesmo que todos os períodos do parágrafo estejam relacionados entre si, ou deem suporte à ideia principal, se faltar a organização dessas ideias, o texto ficará confuso e sem coerência.

Quando é que podemos dizer que um texto é coerente e apresenta unidade?

Basicamente, quando existe harmonia entre as palavras, isto é, quando elas apresentam vínculos adequados de sentido, e quando a mensagem organiza-se de forma sequenciada, tendo um início, um meio e um fim, sem contradições ou mudanças bruscas do pensamento, mantendo a unidade textual. Os problemas de incoerência entre as palavras são, muitas vezes, causados pela confusão entre o que se diz e aquilo que realmente se quis dizer.

1.1.3. Objetividade

A objetividade consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo leitor. É necessário que se coloque uma ideia após a outra, hierarquizando as informações.

Termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

- ✓ Use linguagem objetiva e clara.
- ✓ Seja preciso.
- ✓ Evite palavras desgastadas pelo uso.
- ✓ Amplie o vocábulo ativo.

1.1.4. Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Resulta de um trabalho de reflexão (o que escrever?) e de elaboração (como escrever?), concentrando-se na essência da mensagem.

- ✓ Empregue frases curtas.
- ✓ Evite acúmulo de ideias em um só parágrafo.
- ✓ Exercite-se na recomposição do texto.
- ✓ Deixe passar algum tempo depois de ter escrito: reflita, descance suas ideias.
- ✓ Retome o que escreveu, procurando melhorar a forma.

1.1.5. Clareza

O texto claro possibilita a imediata compreensão pelo leitor. O autor fará uso de língua-padrão, de entendimento geral, com formalidade e padronização, para a uniformidade dos textos.

- ✓ Ordene as ideias e as palavras.
- ✓ Escolha vocabulário de entendimento geral.
- ✓ Refaça as frases depois de escritas.
- ✓ Evite, no texto, o acúmulo de fatos e de opiniões.

1.1.6. Precisão

Consiste em empregar a palavra exata para expressar uma ideia, com conotações próprias, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

- ✓ Escreva parágrafos curtos e sem muitos pormenores.
- ✓ Escreva somente sobre aquilo que conhece bem.
- ✓ Ajuste as mensagens ao leitor.
- ✓ Consulte o dicionário sempre que necessário.

1.1.7. Polidez

A polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo.

As expressões vulgares provocam mal-estar, assim como os tratamentos irreverentes, a intimidade, a gíria, a banalidade, a ironia e as leviandades.

- ✓ Empregue, sem abuso, os adjetivos.
- ✓ Use termo técnico (jargão), somente quando se justificar pelo assunto.
- ✓ Evite o excesso de interjeições e de exclamações.
- ✓ Seja conciso.

1.1.8. Harmonia

O ajuste das palavras na frase e das frases no período resulta em combinações harmônicas, que predisõem o leitor à proposta apresentada. São prejudiciais à harmonia: os **cacófatos** (palavras obscenas ou inconvenientes, resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais), **as assonâncias** (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os **ecos** (repetição sucessiva de finais idênticos).

- ✓ Procure a palavra adequada para evitar locuções verbais.
- ✓ Evite expressões como: *efetivamente, certamente, além disso, tanto mais, então, por um lado, por outro lado, definitivamente, a dizer a verdade, a verdade é a seguinte, por sua parte, por seu outro lado.*
- ✓ Use um parágrafo para cada ideia.
- ✓ Não esconda demasiadamente o sujeito de suas frases.

- ✓ Evite palavras complexas e jargão técnico.

1.2. Correção de um texto

1.2.1. Correção

A correção consiste no respeito às normas e aos princípios do idioma e às regras gramaticais e ortográficas.

Devem ser evitados: erros de sintaxe, erros na forma das palavras, a troca de palavras parecidas, emprego abusivo de palavras e de expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas (arcaísmos) e as palavras novas (neologismos), cujo sentido é ainda instável.

- ✓ Preocupe-se com a clareza da mensagem.
- ✓ Evite períodos longos.
- ✓ Use a ordem direta para facilitar o entendimento.
- ✓ Seja criativo.
- ✓ Aproveite as variantes linguísticas realmente expressivas.

1.2.2. Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura minuciosa, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética (aspecto formal), o estilo (clareza e precisão), a estrutura (sequência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência, crase e pontuação).

1.2.3. Roteiro para a revisão do texto

A composição é lida com facilidade? Está bem equilibrada?

Os pontos principais foram devidamente enfatizados? Faltou alguma coisa essencial?

Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?

O significado de cada sentença está claro?

As sentenças longas estão bem organizadas?

1.3. Construção da frase e do parágrafo

1.3.1. Frase

A frase é todo enunciado suficiente por si mesmo para estabelecer comunicação. Pode expressar um juízo, indicar uma ação, estado ou fenômeno, transmitir um apelo, uma

ordem ou exteriorizar emoções. As frases, geralmente, integram dois termos, o sujeito e o predicado.

- ✓ Escreva sempre obedecendo a um raciocínio lógico.
- ✓ Não faça muitas alterações na ordem das palavras dentro do período. A inversão muito forte provoca desentendimento e gera incompreensão.
- ✓ Não acumule numa só frase pensamentos que não têm muita relação entre si e com os quais se possam formar algumas frases separadas.
- ✓ As ideias de um texto devem ser amarradas de tal jeito que o leitor não possa fugir delas, abandoná-las, encontrar buracos ou redundâncias.

1.3.2. Parágrafo

O parágrafo é uma unidade de composição, constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve ou se explana determinada ideia central a que geralmente se agregam outras secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela.

Cada parágrafo do texto deve corresponder a uma ideia central a ser desenvolvida. O texto, portanto deverá conter, em princípio, tantos parágrafos quantas forem as ideias centrais.

O parágrafo comporta, no seu desenvolvimento, ideias secundárias, que deverão estar intimamente relacionadas entre si e com a ideia central.

Em sua estrutura, o parágrafo geralmente apresenta três partes:

- a) tópico frasal - consiste, geralmente, na frase inicial, que expressa, de maneira sucinta, a ideia central do parágrafo;
- b) desenvolvimento - é formado pelas frases que esclarecem essa ideia central, discutindo-a em detalhes;
- c) conclusão - está contida em uma frase final que enuncia a parte mais interessante ou o clímax do parágrafo, ou ainda, que sintetiza o conteúdo.

2. COMUNICAÇÕES OFICIAIS

As comunicações oficiais devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os princípios da Administração Pública, apontados no Art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Segundo o **Manual de Redação da Presidência da República** (2002, p. 5): “A necessidade de empregar

determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações, bem como de sua finalidade. Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, estabelecem regras à conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade”.

Nos textos oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se usar o padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal e em que se emprega vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que está acima das diferenças léxicas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

2.1. Fechos das comunicações

FECHOS IMPRÓPRIOS	FECHOS APROPRIADOS
<p>Na despedida da correspondência, também aparecem frases de mero efeito, inexpressivas, que não fazem nenhuma falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sendo o que se nos oferece para o momento. - Sem mais para o momento... - Sem outro particular... - Circunscritos ao exposto... - Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossa Senhora nossas atenciosas saudações. - Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente. 	<p>Em decorrência do processo de simplificação adotado pela área oficial, empregam-se, hoje, apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação:</p> <p>Atenciosamente, (para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão e para particulares). Abrev. At.te (VOLP)</p> <p>Respeitosamente, (para autoridades superiores) Obs.: Na dúvida poderá ser usado “Atenciosamente” para todos.</p>

2.2. PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento são formas de distinção e respeito, auxiliando-nos na referência às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

2.2.1 Emprego dos pronomes de tratamento

Os Pronomes de Tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (a pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução:

Ex.: Vossa Senhoria nomeará o seu substituto; V. Ex^a conhece a lei.

2.2.2 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento

Cargo	Endereçamento	Vocativo	Tratamento
Administrador Regional	Ao Senhor	Senhor Administrador,	Vossa Senhoria V. S ^a
Chefe de Gabinete	Ao Senhor	Senhor Chefe de Gabinete,	Vossa Senhoria V. S ^a
Delegado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Delegado,	Vossa Excelência V. Ex ^a (Lei 12.830/2013)
Diretor de empresa	Ao Senhor	Senhor Diretor,	Vossa Senhoria
Deputado Federal ou Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência V. Ex ^a
Desembargador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Desembargador,	Vossa Excelência
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência
Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador,	Vossa Excelência
Juiz de Direito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Juiz, Meritíssimo Juiz,	Vossa Excelência V. Ex ^a / MM.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência
Oficial General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor General,	Vossa Excelência
Prefeito Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito,	Vossa Excelência
Presidente da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência (Não abrevia)
Presidente de Assembleia Legislativa Estad.	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente de Câmara Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente de Empresa Púb., Autarquia ou Fundação	Ao Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Senhoria

Presidente de Tribunal de Just.	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência
Presidente do Senado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Fed	Vossa Excelência
Presidente do Trib. de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Procurador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Procurador,	Vossa Excelência
Promotor	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Promotor,	Vossa Excelência
Reitor de Universidade	A Sua Magnificência o Reitor	Magnífico Reitor,	Vossa Magnificência (Não abrevia)
Secretário de Governo Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário,	Vossa Excelência
Secretário- Executivo de Ministério	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência
Secretário-Adjunto	Ao Senhor	Senhor Secretário-Adjunto,	Vossa Senhoria
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência
Subsecretário	Ao Senhor	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria
Vereador	Ao Senhor	Senhor Vereador,	Vossa Senhoria
Vice-Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice- Governador,	Vossa Excelência
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice- Presidente,	Vossa Excelência
Papa	A Sua Santidade	Santíssimo Padre	Vossa Santidade (Não abrevia)
Cardeal	A Sua Eminência	Eminentíssimo	Vossa Eminência (V. Em ^a)
Bispo e Arcebispo	A Sua Excelência	Excelentíssimo	Vossa Excelência
Padre e Pastor	A Sua Reverendíssima	Reverendo Padre/Pastor	Vossa Reverendíssima (V. Rev ^a)
Rei ou Rainha	A Sua Majestade	Majestade	Vossa Majestade (V.M.)
Imperador	A Sua Majestade Imperial	Majestade Imperial	Vossa Majestade Imperial (V. M. I.)
Príncipe, Princesa, Duque	A Sua Alteza	Alteza	Vossa Alteza (V. A.)

2.2.3 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas: **Ex.:** Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

2.2.4 Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. **Ex.:** Comunicamos a Vossa Senhoria.../ Convidamos Vossa Excelência para.../ Encaminhamos a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular: Ex.: Atesto, para fins de.../ Em cumprimento ao despacho.../ Certifico que...

Observações:

- ✓ Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “digníssimo” (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- ✓ Fica dispensado o emprego do superlativo “ilustríssimo” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor”.
- ✓ “Doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.
- ✓ “Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que... Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.

3. REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

3.1. Siglas

Abreviaturas em que se reduzem locuções substantivas próprias. As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. São escritas com letras maiúsculas quando:

- a) a sigla tiver três letras: ONU, MEC, USP, PMC;
- b) todas as letras forem pronunciadas: ABNT, INSS, FGTS.

Obs.: Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e, a seguir, hífen e a sigla. Ex.: Organização das Nações Unidas - ONU.

3.2. Abreviaturas

3.2.1 Regra Geral: Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a sequência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- a) basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto. **Ex.:** adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão), subst. (substantivo);
- b) caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante. **Ex.:** pian. (pianista);
- c) se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. **Ex.:** núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);
- d) se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. **Ex.:** pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);
- e) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;
- f) nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. **Ex.:** R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

4. NORMAS DE EXPEDIENTE DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

As Normas de Expediente na Administração Pública Estadual são regidas pelo Decreto Nº 4.593-N, de 28 de janeiro de 2.000, em que se buscou adotar uma norma padronizada para orientar a redação dos atos e das comunicações oficiais do Poder Executivo Estadual. Seu objetivo era abranger todos os órgãos da Administração Direta, os Órgãos de Regime Especial e as Autarquias, para melhor comunicação e integração das unidades administrativas de maneira atualizada e objetiva. No entanto, até hoje, essa padronização não foi alcançada, já que cada órgão utiliza sua própria padronização. Em síntese, o Decreto em referência estabelece:

TÍTULO I: DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I: CONCEITOS BÁSICOS

Art. 1º Os atos administrativos na administração pública direta, suas autarquias e fundações, serão elaborados com observância das normas e diretrizes constantes do presente decreto.

Art. 2º Entende-se como *ato administrativo* as decisões baixadas pelos Órgãos do Poder Executivo com finalidade pública, que visam produzir algum efeito jurídico ou disciplinar e que tenham por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos.

Art.3º Para efeito de incidência destas normas, os atos administrativos são: **Decreto, Portaria, Ordem de Serviço, Instrução de Serviço, Resolução, Pronunciamento, Mensagem, Ofício, Aviso, Comunicação Interna, Parecer, regulamento, Despacho,**

Relatório, Certidão, Atestado, Edital, Contrato, Convênio, requerimento, Telegrama, Fac-símile, E-mail, Exposição de Motivo Externa e Exposição de Motivo Interna.

Art. 4º Decreto:

I- Decretos Regulamentares ou de Execução (R) são atos normativos destinados à execução, total ou parcial, de preceitos constitucionais ou de leis, aprovação de Regulamentos, Estatutos ou Regimentos da Administração Direta e Indireta;

II- Decretos Singulares (S) são atos relativos à nomeação, exoneração e demissão; abertura de crédito; desapropriação; criação de grupo de trabalho ou comissão; normas referentes à organização ou à execução de serviços do Estado, ou sobre seu controle; delegação de competência ou medidas administrativas que envolvam um ou mais servidores.

§1º Os decretos serão assinados:

- I- pelo Governador do Estado e por todos os Secretários, quando se tratar de matéria de interesse geral para a Administração;
- II- pelo Governador e pelos Secretários, quando o assunto for específico de cada Secretaria;
- III- pelo Governador e pelo Secretário, quando o assunto for restrito à pasta;
- IV- os decretos de nomeação para cargos do primeiro escalão e dirigentes das autarquias serão assinados somente pelo Governador; as demais nomeações para cargos em comissão serão assinadas pelo Governador e pelo secretário da Pasta, ou por quem tenha delegação de competência;
- V- os decretos de nomeação para cargos efetivos serão assinados pelo Governador e pelo Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

§ 2º Os decretos regulamentares receberão numeração dada pela secretaria da Casa Civil, em ordem crescente e ininterrupta e os decretos singulares serão reiniciados anualmente.

Art. 5º Portaria:

- I- **portarias regulamentares ou de execução (R)**- são atos administrativos por meio dos quais os Secretários de Estado e ocupantes de cargo de hierarquia semelhante emitem determinações ou ordens, instruções ou normas, objetivando o eficaz andamento dos serviços de competência da Unidade Administrativa sob seu comando, para cumprimento da Constituição, das leis e de Decretos, conforme instruções; estabelecem métodos de trabalho ou

rotinas de serviço e regulam matérias dos órgãos subordinados; complementam determinação de decreto que implique determinação correspondente a fato administrativo de natureza transitória;

- II- **portarias singulares (S)** – são atos relativos a servidores que estejam lotados nos órgãos subordinados e concernentes a: a) penas disciplinares; b) aposentadoria; c) dispensa e designação de funções gratificadas; d) exoneração; e) responder por expediente e outros.

Parágrafo único. As portarias receberão numeração do órgão emissor, sem série crescente, reiniciada a cada ano.

Art. 6º **Ordem de serviço** – é a determinação emitida pelos Subsecretários, Subprocuradores, pelos Coordenadores e Chefes das Unidades Administrativas quando lhes for outorgada competência.

- I- A ordem de serviço tem a finalidade de:
- a) regular o cumprimento de atos de autoridade superior ou estabelecer métodos de trabalho ou rotinas de serviço, em repartição subordinada;
 - b) complementar determinação de decreto e de portaria ou que implique em determinação a fato administrativo de natureza transitória ou que se extingue, depois de cumprido;
 - c) determinar medidas que individualizem servidores lotados na repartição, mediante designação, atribuição de encargo específico e de penalidade.

Parágrafo único. As ordens de serviço receberão numeração do órgão emissor em série crescente, reiniciada a cada ano.

Art. 7º **Instrução de serviço** – é determinação emitida pelos dirigentes de órgãos vinculados e de regime especial de administração,

- I- a instrução de serviço tem a finalidade de:
- a) regular o cumprimento de atos de autoridade superior ou a estabelecer métodos de trabalhos ou rotinas de serviços, em repartição subordinada;
 - b) complementar determinação de decreto e de portaria, correspondente a fato administrativo de natureza transitória ou que se extingue, depois de cumprido;
 - c) determinar medidas que individualizem servidores, lotados na repartição, mediante nomeação, exoneração, designação, atribuição de encargo específico, aplicação de penalidade, dentre outros.

Parágrafo único. As instruções de serviço receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.

Art. 8º **Resolução** – é o ato administrativo normativo, expedido por autoridade do Poder Executivo – Secretários de Estado, Presidentes de Conselhos e outros órgãos colegiados, visando disciplinar matéria de sua competência específica.

Parágrafo único. As resoluções receberão numeração do órgão emissor, em série crescente e ininterrupta.

Art. 9º **Pronunciamento** - é o ato administrativo expedido por um órgão colegiado, que visa disciplinar matéria submetida à sua apreciação.

Parágrafo único. Os pronunciamentos receberão numeração do órgão emissor, em série crescente e ininterrupta.

Seção II- Atos Administrativos de Correspondência

Art. 10. São aqueles de caráter comunicativo, através dos quais autoridades da Administração Pública expõem, solicitam ou consultam informações sobre fatos ou atos administrativos, tais como:

- I- **Mensagem** – comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo, para informar sobre fato da Administração Pública, expor as realizações do seu Governo, propor orçamentos, encaminhar Projetos de Lei ou apresentar as razões do seu veto.
 - a) Será numerada em ordem crescente, reiniciada anualmente e firmada somente pelo Governador do Estado.
- II- **Exposição de motivo externa** – comunicação oficial destinada à Presidência da República ou Órgãos a ela diretamente subordinados, aos Ministros de Estado e Entidades de âmbito nacional, providos de autonomia decisória.
 - a) Será numerada em série crescente, reiniciada anualmente e firmada somente pelo Governador do Estado.
- III- **Exposição de motivo interna** – comunicação oficial destinada ao Governador do Estado em que são expostos os assuntos de administração.
 - a) Será numerada em série crescente, reiniciada anualmente e firmada pelos Secretários de Estado.
- IV- **Ofício** – modalidade de comunicação oficial com autoridades, repartições e entidades públicas internas e externas e pessoas ou entidades particulares tratando de assunto de interesse de serviço.

- a) Os ofícios receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.
- V- **Comunicação interna** – modalidade de comunicação oficial entre as unidades administrativas do mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. É utilizada em caráter meramente administrativo e tem como característica principal a agilidade. É expedida pelos chefes de serviços, gerente e diretores.
- a) A comunicação interna receberá numeração da unidade administrativa, em série crescente, reiniciada a cada ano.
- VI- **Representação** – meio de comunicação oficial usado pelo servidor público ou chefia, para expor assuntos ou serviços inerentes ao seu cargo e/ou função, destinado à autoridade superior.
- VII- **Aviso** – forma de comunicação oficial para fins licitatórios, expedida pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL. O Aviso deverá ser publicado de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único. Toda correspondência cujo assunto seja único e de interesse de vários órgãos, terá acrescida em sua denominação a palavra **Circular**.

Seção III- Outros Atos Administrativos

Art. 11. Entende-se por:

- I- **Parecer** – manifestação técnica ou jurídica sobre um determinado assunto, visando fundamentar e solucionar matéria que lhe serve de objeto;
- II- **Regulamento** – é o ato normativo que se destina a detalhar ou explicitar a norma legal;
- III- **Despacho** – informação ou decisão sobre qualquer assunto submetido à deliberação de autoridade ou determinação para movimentação de processos e outros documentos;
- IV- **Relatório** – exposição dos fatos da Administração;
- V- **Certidão** – documento emitido por autoridade competente, a pedido do interessado, com finalidade declarada e transcrito de registro ou assentamento oficial;
- VI- **Atestado** – documento que afirma a existência de um fato, direito ou estado, em favor de alguém;

VII – **Edital** – documento que divulga atos deliberativos ou de correspondência não reservada, para comunicar abertura de concursos ou processo licitatório;

VIII – **Contrato** – acordo de vontades, firmado pelas partes relativamente à execução ou prestação de serviços, criando obrigações e direitos recíprocos;

IX – **Convênio** – ato que formaliza acordo entre o Estado, a União, os Municípios ou destes com organizações particulares, para realização de objetivos comuns entre as partes envolvidas;

X – **Requerimento** – instrumento de caráter particular, pelo qual o requerente solicita o reconhecimento de direito ou a concessão de algo sob amparo legal, a uma autoridade do Serviço Público;

XI – **Telegrama** – comunicação oficial expedida por meio de telegrafia;

XII – **Fac-símile** – meio utilizado para transferir mensagens urgentes e para dar conhecimento antecipado de documentos, também denominado **Fax**;

XIII – **E-mail** (Correio eletrônico) – meio utilizado para transmitir mensagens, documentos e arquivos executáveis ou não, em caráter imediato.

Parágrafo único. As mensagens recebidas através dos meios de comunicação de que tratam os incisos XII e XIII devem ser transformadas em documentos através de xerocópia ou impressão, quando se fizer necessário o seu prosseguimento ou arquivamento.

Capítulo II. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

Seção I – Das Características

Art. 12. O **Decreto** deverá conter as seguintes características:

I- título:

a) epígrafe;

b) ementa.

II- fundamento legal e “considerando” da autoridade;

III- ordem de execução ou mandado de cumprimento “Decreta”;

IV- Texto ou corpo do ato;

V- Cláusulas de vigência;

VI- Cláusula revogatória;

VII- local e data: “Palácio Anchieta, em ... Vitória, data do ato e a indicação em numeração ordinal, do número de anos decorridos da Declaração da Independência, da Proclamação da República e do início da Colonização do Solo Espírito-santense”.

VIII- Nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 13. A **Portaria** deverá conter:

I- título:

a) epígrafe:

1. número;

2. data;

c) ementa.

II – autoria ou fundamento legal da autoridade;

III – ordem de execução ou mandado de cumprimento “Resolve”;

IV – texto;

V – cláusula de vigência;

VI – cláusula revogatória;

VII – local e data;

VIII – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 14. A **Ordem de Serviço** deverá conter:

I – título:

a) epígrafe:

1. número;

2. data.

II – fundamento legal da autoridade;

III – ordem de execução ou mandado de cumprimento “Resolve”;

IV – texto;

V – local e data;

VI – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 15. A **Instrução de Serviço** deverá conter:

I – título:

a) epígrafe:

1. número;

2. data.

II - fundamento legal da autoridade;

III - ordem e execução ou mandado de cumprimento “Resolve”;

IV – texto;

V – local e data;

VI – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 16. A **Resolução** terá como partes essenciais:

I – denominação dos órgãos;

II – título e número;

III – ementa;

IV – fundamento legal, seguido da expressão “Resolve”;

V - texto;

VI – local e data;

VII – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 17. O **Pronunciamento** deverá conter:

I- denominação do órgão;

II- título e número;

III- ementa;

IV- texto;

V- local e data;

VI- nome completo e autoridades signatárias.

Art. 18. A **Mensagem** deverá conter:

- I- local e data;
- II- título e número;
- III- invocação;
- IV- contexto;
- V- nome e assinatura do Governador do Estado.

Art. 19. A **Exposição de Motivo Externa** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – nome completo e assinatura do Governador;
- VI – identificação do destinatário.

Art. 20. A **Exposição de Motivo Interna** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administração;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – nome completo e assinatura do Secretário;
- VI – identificação do destinatário.

Art. 21. O **Ofício** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – fecho;

VI – nome completo e cargo da autoridade competente;

VII – identificação do destinatário.

Parágrafo único. Caso a correspondência ocupe mais de uma folha, identifica-se o destinatário no final da primeira folha; o nome, cargo e assinatura do firmatário ficam na última folha.

Art. 22. A **Comunicação Interna** deverá conter:

I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;

II – data;

III – identificação do destinatário (mencionado pelo cargo que ocupa);

IV – assunto;

V – texto;

VI – fecho;

VII – nome completo e cargo do signatário.

Art. 23. A **Representação** deverá conter:

I – tipo, sigla da unidade e número;

II – local e data;

III – vocativo;

IV – texto;

V – fecho;

VI – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 24. O **Parecer** deverá conter:

I – número;

II – ementa;

III – texto:

a) Introdução (histórico); b) contexto (justificativa); c) fecho (conclusão).

IV – local e data;

V – nome completo e cargo do firmatário.

Art. 25. O **Regulamento** deverá conter:

I – denominação do órgão;

II – título;

III – texto;

IV – local e data;

V – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 26. O **Despacho** deverá conter:

I – deliberação, decisão, informação ou andamento de questões;

II – data;

III – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 27. O **Relatório** deverá conter:

I – título;

II – apresentação ou abertura;

III – texto (descrição dos fatos);

IV – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 28. O **Edital** deverá conter:

I – denominação do órgão;

II – título e número;

III – texto;

IV – local e data;

V – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 29. A **Certidão** deverá conter:

I – título: a) introdução; b) contexto; c) fecho.

II – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 30. O **Atestado** deverá conter:

- I – título;
- II – texto (contexto);
- III – local e data;
- IV – nome completo e cargo da autoridade competente;

Art. 31. O **Contrato** e o **Convênio** deverão conter:

- I – título: a) epígrafe; b) ementa.
- II - texto: a) introdução; b) cláusulas; c) fecho.
- III – local e data;
- IV – nome completo e assinatura dos contratantes/convenientes;
- V – nome completo e assinatura das testemunhas.

Art. 32. O **Requerimento** deverá conter:

- I – invocação (composta da expressão de cortesia e cargo ocupado pela pessoa a quem se dirige. Ex.: Exm^o Sr. Secretário de Estado da Educação);
- II – contexto (no Requerimento, deverão constar as informações pessoais do requerente, tais como: nome, cargo, lotação, matrícula, nacionalidade, estado civil, profissão e residência);
- III – fecho;
- IV – local e data;
- V – assinatura do requerente.

Art. 33. O **Telegrama** deverá conter:

- I – data de emissão pelo órgão expedidor;
- II – visto da autoridade competente;
- III – cabeçalho;
- IV – número e ordem do telegrama e sigla do órgão expedidor;
- V – texto: a) contexto; b) fecho.
- VI – nome (digitado).

Seção II. Dos Conceitos

Art. 34. Nos Atos Oficiais, destacam-se os seguintes conceitos:

I – **título** - é a designação para o conjunto formado pela epígrafe e pela ementa;

II – **epígrafe** – é a parte do preâmbulo que qualifica o ato na ordem jurídica e o situa no tempo, através da *data*, da *numeração* e da *denominação*;

III – **ementa** – síntese do conteúdo a fim de permitir o conhecimento da matéria;

IV – **autoria ou fundamento legal da autoridade** – é a parte que contém o nome da autoridade, o cargo em que se acha investida e a atribuição constitucional em que se fundamenta a autoridade;

V – **ordem de execução ou mandado de cumprimento** – é expressa por: “Decreta”, “Resolve”, “Faço saber” etc.;

VI – **texto ou corpo do ato** – é a descrição dos fatos, composto por artigos, parágrafos, itens ou incisos, alíneas ou letras, e se divide em introdução, desenvolvimento e conclusão;

a) Introdução: apresentação do assunto que motiva comunicação;

b) Desenvolvimento: detalhamento do assunto que deve ser exposto em parágrafos distintos, se o texto contiver tópicos diferenciados a respeito do assunto;

c) Conclusão: posição recomendada sobre o assunto.

VII – **cláusula de vigência** - data em que o ato oficial entra em vigor;

VIII – **cláusula revogatória** – expressa a legislação a ser revogada;

IX – **fecho** – encerramento do assunto;

X – **vocativo** – identifica o destinatário;

XI – **contexto** – justificativa;

XII – **invocação** – invocar à autoridade superior ou de mesma hierarquia;

§ 1º As correspondências oficiais devem ser encerradas com os termos RESPEITOSAMENTE, quando dirigidas a autoridade superior e ATENCIOSAMENTE, quando encaminhadas a destinatário de nível hierárquico igual ou inferior.

§ 2º O requerimento deverá ser encerrado por uma das seguintes expressões:

a) Nestes termos, pede deferimento;

b) Termos em que pede e aguarda deferimento;

- c) Aguarda deferimento;
- d) Espera deferimento.

Seção III. Da Padronização

Art. 35. Nos atos oficiais, deve-se observar:

- a) o uso de espaço simples (espaço um);
- b) o texto deverá ser digitado, com letra tamanho 10 ou 12; usar tamanho 18 para títulos, tamanho 16 para subtítulos e itálico tamanho 12, para destacar palavras e citações;
- c) os artigos serão designados pela forma abreviada Art., seguidos de algarismos arábicos e do símbolo de número ordinal (º) até o de número “9” (Art. 1º, Art. 2º etc.); a partir do número 10, usa-se o número cardinal correspondente, seguido de ponto (Art. 10., Art.11. etc.);
- d) o texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina por ponto, exceto nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois pontos;
- e) os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §;
- f) o uso da numeração ordinal até o nono parágrafo (§9º) e número cardinal a partir do décimo, seguido de ponto (§ 10.);
- g) o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão *Parágrafo único*, seguida de ponto, e o texto iniciado com maiúscula;
- h) os incisos serão indicados por algarismos romanos seguidos de hífen e o texto será iniciado por letra minúscula; ao final, são pontuados com *ponto e vírgula*; o último se encerra com *ponto*; o que tiver desdobramento em alíneas encerra-se por *dois pontos*;
- i) a alínea ou a letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c), etc.;
- j) o desdobramento das alíneas será feito com números cardinais, seguidos de ponto (1.; 2.; etc.); o texto inicia-se por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto o último que se encerra por ponto;
- k) os decretos serão elaborados nas Secretarias de origem, em quatro vias originais ou equivalentes e encaminhados à Secretaria da Casa Civil;
- l) no texto, deverão ser grafados por extenso quaisquer referências feitas a números e a percentuais;

m) os valores monetários devem ser expressos em algarismos seguidos de indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 1.000,00 (um mil reais); se o valor mencionado tiver localização ao fim de uma linha, o cifrão deverá ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte;

n) as datas deverão ser escritas da seguinte forma:

1. dia será escrito em numeral, sem utilizar o zero à esquerda, e para o primeiro dia do mês usa-se o numeral ordinal: 1º;
2. mês será escrito por extenso;
3. ano será escrito em numeral, sem conter ponto entre a casa do milhar e de centena. Ex.: 1º de setembro de 1999. 4 de novembro de 1999;

o) o uso de itálico ou negrito deverá ser empregado somente quando houver necessidade de destacar ou sobressaltar alguma palavra, ou em caso de citação;

p) em ofício usa-se a sigla (ES), quando o documento for encaminhado para outro Estado;

q) diagramação para ofício:

1. margem esquerda: dois centímetros e meio ou dez toques da borda esquerda do papel;
2. margem direita: um centímetro e meio ou seis toques da borda direita do papel;
3. tipo e número de expediente: horizontalmente, a cinco centímetros e meio ou seis espaços duplos da borda superior do papel;
4. local e data: horizontalmente, o término da data deve coincidir com a margem direita e verticalmente deve estar a 6,5 cm ou sete espaços duplos (“espaço dois”) da borda superior do papel;
5. vocativo: a dez centímetros ou dez espaços duplos da borda superior do papel;
6. texto: um centímetro e meio ou três espaços simples do vocativo;
7. fecho: centralizado a um centímetro ou um espaço duplo do final do texto;
8. identificação do signatário: dois centímetros e meio ou três espaços duplos (espaço dois) do fecho;
9. na abreviação dos meses do ano, deverão constar as três primeiras letras, em minúsculo, seguida de ponto, com exceção para o mês de maio, que é sempre escrito por extenso. Ex.: jan., fev., abr., maio;

10. quando se referir a um período de 12 meses diferente do ano civil, indica-se o primeiro e a parte variável, separado por barra (/). Ex.: 1980/81;
11. Quando se numerar os parágrafos, o primeiro e o fecho não são numerados.
- r) a data é uma expressão; deve ter ponto final. Ex.: 1º de setembro de 1999. 4 de novembro de 1999.;
- s) as comunicações oficiais devem ter, abaixo da assinatura, o nome completo e cargo, digitados, em maiúsculas, facilitando a identificação da origem.

Parágrafo único. Os atos encaminhados para publicação, além das alíneas descritas neste artigo, deverão ser redigidos em formulário próprio do Diário Oficial do Estado (Gabarito).

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 28 de janeiro de 2000; 180º da Independência; 113º da República; e, 467º da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA

Governador do Estado

ANEXO 1 - **FORMAS DE TRATAMENTO** (p. 7-10 desta Apostila).

ANEXO 2 – **MODELOS DE EXPEDIENTE**

1.DECRETO Nº....., DE..... DE..... DE

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº,

DECRETA;

Art. 1º.....

§ 1º.....

§ 2º.....

I -

a)

1.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se... (se houver)

Palácio Anchieta, em Vitória, aos de de

..... da Independência, da República e..... do início da Colonização do Solo Espírito-santense.

NOME COMPLETO

Governador do Estado

2. PORTARIA Nº....., DE..... DE..... DE

O SECRETÁRIO DE ESTADO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo Nº,

RESOLVE:

Art. 1º.....

.....
.....
.....

I -.....

II -

a).....

Art.2º.....

.....
.....
.....

Parágrafo único.....

Vitória, de de

3. PRONUNCIAMENTO Nº.....

.....
.....
.....
.....

O CONSELHO.....
.....
.....
.....
.....

Vitória, de de

NOME COMPLETO

Autoridades signatárias

Vitória-ES,..... de de

4. MENSAGEM Nº

Senhor Presidente,

.....
.....
.....
.....
.....

NOME COMPLETO

Governador do Estado

5. OF./Nº/ sigla do órgão

Vitória, de de

Senhor Prefeito,

.....
.....
.....
.....

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

CARGO

Excelentíssimo Senhor

FULANO DE TAL

Prefeito Municipal de Vitória

6. CI/Nº .../ sigla do órgão

Em... de de

Ao Sr.

Assunto:

Atenciosamente,

(Nome e cargo do signatário)

5. OUTROS MODELOS DE REDAÇÃO OFICIAL: CONCEITO E ESTRUTURA

5.1- Ata

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigida de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso, escreve-se:

- ✓ sem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- ✓ sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- ✓ com os numerais por extenso;

- ✓ sem emendas ou rasuras;
- ✓ empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

Partes de uma Ata:

a) dia, mês, ano e hora (por exemplo); b) local; c) pessoas presentes, devidamente qualificadas; d) presidente e secretário dos trabalhos; e) ordem do dia (discussão, votação, deliberação...); f) fecho. **Modelo:**



GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
ATA DE REUNIÃO PARA SORTEIO DOS MEMBROS QUE COMPORÃO A
SUBCOMISSÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICAS
DA CONCORRÊNCIA N.º 01/2011

Ao 01 dia do mês de novembro, às 09h00 no auditório do Palácio dos Despachos, localizado na Avenida Adélia Franco, n.º 3.305, Bairro Grageru, reuniu-se a Comissão Especial de Licitação Mista, constituída pela Portaria n.º 13, de 15 de junho de 2011, publicada no Diário Oficial do Estado em 21/07/2011, para realizar o sorteio dos membros que irão compor a Subcomissão Técnica, dentre aqueles cujos nomes foram publicados no Diário Oficial do Estado, em consonância com o disposto no subitem 18.3 do Edital, para procederem o julgamento das Propostas Técnicas da Concorrência n.º 01/2011, do tipo Melhor Técnica, cujo objeto consiste na Contratação de Serviços de Publicidade aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual. Para não suscitar qualquer tipo de dúvida quanto à lisura do sorteio, diante do fato de que não se fez presente qualquer interessado, a Comissão de Licitação optou por filmar toda a sessão. Em seguida foi dado início ao sorteio, sendo retirado do recipiente dos "com Vínculo" os nomes dos Servidores: Edivam Clinger da Silva Ferreira e Givaldo Ricardo de Freitas e do recipiente dos "sem vínculo" o nome de Maíra Cíntia Nascimento Ezequiel, garantindo o cumprimento do subitem 18.2.1 do Edital, que constituirão, a partir de agora, a Subcomissão Técnica, prevista no subitem 18.2 do Edital.

Nada mais havendo a tratar a Comissão Especial de Licitação encerrou a sessão da audiência pública, fazendo a lavratura da presente ata, que, depois de lida e aprovada, é assinada pelos Membros da Comissão abaixo:

Confissão Especial de Licitação:

Francisco Carlos A. S. de Oliveira
Francisco Carlos A. S. de Oliveira – (Presidente da CEL).

Ana Paula Alves dos Santos
Ana Paula Alves dos Santos – (Membro).

Felipe M. Godoy e Vasconcelos
Felipe M. Godoy e Vasconcelos – (Membro).

Eujácio José dos Reis Silva
Eujácio José dos Reis Silva – (Membro).

Rosenildo Menezes Almeida
Rosenildo Menezes Almeida – (Membro).

Av. Adélia Franco, 3.305 - 1º andar do Palácio dos Despachos
 Bairro Grageru - CEP: 49.027-900 - Aracaju/SE
 Tel/fax: (79) 3216-8127 / 8122

5.2- Atestado

Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Os atestados mais comuns são: de sanidade mental, de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de residência, de idoneidade moral.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é a transcrição de algo existente.

Partes de um Atestado:

a) timbre do órgão que o fornece;

- b) título: ATESTADO (em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto);
- c) texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara; dados de identificação do emissor; exposição de fatos;
- d) local e data;
- e) assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta. **Modelo**

ATESTADO

Atesto que (Nome), matrícula nº....., (cargo), do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Velha, requisitado pelo Governo do Estado do Espírito Santo, conforme processo nº....., para exercer funções de....., nesta Secretaria de Estado, deve ser considerado, por antecipação, efetivo em suas funções durante o mês de abril.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL PADRE ALFREDO BARBOSA

ATESTADO MÉDICO

Atesto, para os devidos fins, a pedido do interessado, que

Portador do RG _____, foi submetido à consulta médica nesta data, no horário das _____ horas, sendo portador da afecção CID – 10 _____.

Em decorrência, deverá permanecer afastado de suas atividades laborativas por um período de _____ (_____) dias, a partir desta data.

CABEDELLO-PB, _____ / _____ / _____.

Assinatura e Carimbo do Médico _____

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, autorizo o Dr. _____, a registrar o diagnóstico codificado CID ou por extenso neste atestado médico.

Assinatura do Paciente ou Responsável _____

5.3. Auto

Auto é a narração escrita pormenorizada de um fato, através de ato ou diligência administrativa ou judiciária. No plural, significa conjunto das peças de um processo forense. Há vários tipos, de acordo com as ocorrências que neles se registram: auto de penhora, de infração, de flagrante etc. Os autos devem ser lavrados com rigor e critério, pois podem servir de fontes de indagações posteriores sobre a maneira como determinado fato ocorreu. **Partes:**

- a) numeração: título e número do auto;
- b) texto: desenvolvimento do assunto. Consta da data (dia, mês, ano) de lavratura do auto, nome e títulos do autuado, motivo da autuação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;
- c) local e data em que se lavrou o auto.

Modelo

<p>DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DA CIDADE DE VITÓRIA-ES</p> <p>AUTO DE INFRAÇÃO – ICMS</p> <p>Os contribuintes..... e, autuados por infração à legislação fiscal, que rege o ICMS, sob pena de revelia, ficam intimados a apresentar suas defesas por escrito, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicidade deste. As defesas devem ser dirigidas ao Delegado Regional Tributário da cidade de Vitória e entregues nos respectivos Postos Fiscais em que estiverem jurisdicionados e onde aguardarão a decorrência do prazo. As multas poderão ser pagas com 50% de desconto, desde que, no mesmo ato, os contribuintes recolham integralmente o imposto porventura exigido, assim como renunciem expressamente à defesa, reclamação ou recurso.</p> <p>Contribuinte – Nº Inscrição – Nº do AIIM – Série – Valor do Imposto – Valor da Multa – Capitulação.</p> <p>(ou) ...</p> <p>É concedido o prazo de trinta dias para a apresentação de defesa contra a presente autuação, contados da data da sua publicação no Diário Oficial da União (ou Estado, ou Município), de conformidade com o art.</p> <p>Vitória, de de</p> <p style="text-align: center;">Nome,</p> <p style="text-align: center;">Cargo do signatário.</p>
--

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de vírgula; cargo do signatário com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

AUTO DE INFRAÇÃO N.º 00767/2013

Com fundamento na Lei Estadual N.º 14.249, de 17 de dezembro de 2010

NOME / RAZÃO SOCIAL SUAPE COMPLEXO INDUSTRIAL PORTUÁRIO GOVER. ERALDO GUEIROS		CPF / CNPJ 11.448.933/0001-62	DATA 02/09/2013
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA Rod. PE 60, Km 10, S/N - Eng. Massangana - Engenho Massangana		MUNICÍPIO Ipojuca	
ATIVIDADE Administração da Infra-estrutura Portuária.		CEP 55.590-000	COORDENADAS GEOGRÁFICAS
LOCAL DA INFRAÇÃO Porto de Suape (canal de acesso, bacia de manobras e adjacências). Visita a Suape em 07/08/2013 às 10h30.			
DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO / MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E APETRECHOS APREENDIDOS Degradação ambiental, caracterizada por danos ao habitat do peixe Mero (<i>Epinephelus itajara</i>), Boto-Cinza (<i>Sotalia guianensis</i>) e outras espécies da fauna recifal, bem como ao território e ambientes tradicionalmente usados na pesca artesanal, através da atividade de derrocagem do canal de acesso e bacia de manobras do porto de Suape com uso de explosivos, e mediante a omissão/insuficiência na apresentação de informações sobre os citados danos no âmbito dos documentos relativos ao diagnóstico de impactos e proposição de medidas de mitigação/compensação.			
FUNDAMENTO LEGAL			
LEI ESTADUAL 14.249/2010. Artigo 40:			
X	(I) Poluição ou degradação ambiental		(V) Sonegar dados ou informações solicitadas
	(II) Inobservância de preceitos legais ambientais		(VI) Descumprir Termos de Compromisso
	(III) Desobediência às determinações de caráter normativo		(VII) Obstar ou dificultar a ação fiscalizadora da Agência
	(IV) Desobediência às exigências de licenças ambientais e autorizações		(VIII) Prestar informação falsa, descumprir intimação ou adulterar dados
OUTROS:			
PENALIDADE (Artigo 42 da Lei Estadual 14.249/2010)			
Inciso II - Multa Simples R\$ 2.500.000,00 (dois milhões, quinhentos mil reais)			
Fica o(a) autuado(a), desde já, ciente da infração cometida e da penalidade imposta, com prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de recebimento deste, para apresentar Defesa Administrativa, podendo ainda, no mesmo prazo: 1) Saldar o débito, em caso de penalidade de multa, utilizando-se o DAE (Documento de Arrecadação Estadual), efetuando o pagamento na rede bancária; ou 2) Requerer a conversão de parte da multa em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente, nos termos do Art. 63 e seguintes da Lei Estadual N.º 14.249/2010, mediante Termo de Compromisso a ser celebrado com a CPRH. O decurso do prazo acima mencionado, sem a adoção de qualquer dessas medidas, implicará reconhecimento da procedência do presente Auto de Infração, constituindo, em definitivo, o débito fiscal e ambiental, ficando o(a) autuado(a) sujeito(a) à inscrição na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis. Nos casos de imposição de penalidade de multa, o autuado de verã, independentemente de sua quitação, corrigir os danos ambientais causados.			
FIEL DEPOSITÁRIO (no caso de haver apreensão)			
NOME:		CPF / CNPJ	
ENDEREÇO:		ASSINATURA	
Fica o fiel depositário advertido que não poderá vender, emprestar ou usar os produtos acima descritos, zelando pelo seu bom estado de conservação, sendo responsável por qualquer dano que venha a ser causado aos mesmos, até a decisão final da autoridade competente, quando os restituirá nas mesmas condições em que os recebeu.			
AUTORIDADE FISCALIZADORA		ASSINATURA DO AUTUADO	
1.ª VIA - AUTUADO, 2.ª VIA - PROCESSO, 3.ª VIA - PASTA A-1			

Papel Reciclado não clorado, com menor custo ambiental.

5.4- Certidão

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado, solicitado ou requisitado por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que exprimam fielmente o que contém o original de onde foram extraídas. **Partes:**

a) título: nome do documento, muitas vezes já impresso em papel próprio;

b) preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;

c) texto: teor de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);

d) local e data (da expedição do ato);

e) visto: da autoridade que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

Modelo

CERTIDÃO	
<p>CERTIFICO, a pedido verbal da parte interessada e à vista dos registros existentes na Seção do Pessoal, que a Senhora ocupa, atualmente, o cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, do Quadro de Pessoal da Secretaria, do Setor Administrativo, para o qual foi nomeada pelo Ato nº, de dois de agosto de mil, novecentos e setenta e dois, tendo tomado posse e entrado em exercício na mesma data, ficando lotada na desta Capital. CERTIFICO, ainda, que as atribuições inerentes ao referido cargo se acham enumeradas no artigo da Consolidação das Leis do Trabalho. CERTIFICO, finalmente, que a Senhora..... foi efetivada no cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, desde a data de sua nomeação (dois de agosto de mil, novecentos e setenta e dois) até a data em que é expedida a presente certidão. Do que, para constar, eu,, Auxiliar Administrativo, nível 7A, extraí a presente certidão, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e três, a qual vai devidamente conferida e assinada pelo Senhor, Chefe da Seção do Pessoal, e visada pelo Senhor, Diretor da Divisão Administrativa da Secretaria</p>	
Visto:	
Nome, Diretor da Divisão Administrativa.	Nome Chefe da Seção do Pessoal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
COMARCA DE TERESÓPOLIS
CARTÓRIO DO PRIMEIRO OFÍCIO DE JUSTIÇA
PRAÇA BALTHAZAR DA SILVEIRA, 78/92/94 TERESÓPOLIS-RJ

10

O Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Teresópolis, Estado do Rio de Janeiro, na forma da Lei, etc...

CERTIFICO por me haver sido requerido por Márcia Saraiva de Almeida, que das buscas que procedi nos Livros de Registro Civil das Pessoas Jurídicas deste Cartório, não logramos encontrar registro em nome do **CONDOMÍNIO DA GLEBA 8-D**, até a presente data. O referido é verdade e dou fé. Eu, Patrick Bandeira da Silva, Escrevente, mat. 94/10341 TJRJ, conferi e digitei. E, eu, Gisele Drummond Passos, Escrevente Substituta, mat.94/8176, subscrevo e assino.....

Teresópolis, 16 de janeiro de 2008.


Gisele Drummond Passos
Escrevente Substituta
TJRJ Mat.94/8176

Emolumentos	R\$	16,12
Lei 3.217/99	R\$	3,22
Lei 4.664/05	R\$	0,80
LC 111/06	R\$	0,80
Total:	R\$	20,94



5.5. Circular

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, e mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. **Modelo:**

CIRCULAR

CONCEITO

Circular é o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. E, portanto, correspondência multidirecional

Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional e o endereçamento vai no envelope.

OBSERVAÇÃO

Se um memorando, um ofício ou uma carta forem dirigidos multidirecionalmente, serão chamados de memorando-circular, ofício-circular e carta-circular.

SECRETARIA DA FAZENDA TESOURO DO ESTADO

Porto Alegre, 17 de dezembro de 1998.

CIRCULAR GERAL Nº 58

Prorroga o prazo para pagamento da Taxa de Cooperação sobre Bovinos.

O DIRETOR-GERAL DO TESOURO DO ESTADO, no uso de suas atribuições, transmite as seguintes instruções:

1.0 – O prazo para pagamento da Taxa de Cooperação sobre Bovinos, fixado na Lei nº 4.948, de 28 de maio de 1998, fica prorrogado, no corrente exercício, até 30 de dezembro, nos termos da Lei nº 7.034, de 10 de dezembro de 1998, publicada no Diário Oficial da mesma data.

2.0 – Expirado o prazo estabelecido no item anterior, o pagamento só será admitido com os acréscimos previstos nos artigos 71 e 72 da Lei nº 6.537, de 27 de fevereiro de 1995, alterada pela de nº 7.027, de 25 de novembro de 1998.

Fulano de Tal
Diretor-Geral


Publicado no D.O. de 21/12/98

5.6. Comunicação interna (CI)

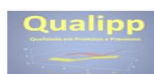
Instrumento de comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura, para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação da CI em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Deverá receber numeração do Órgão Emissor, em série crescente a cada ano.

	PREFEITURA DE VITÓRIA		COMUNICAÇÃO INTERNA		
	NÚMERO	ORIGEM	DESTINO	DATA	EMITIDA POR
01/2007	SEMAD/APO	SEMAD/GSAS	02/04/2007	JOANA	
RESUMO DE ASSUNTO					
ANÁLISE DE NORMA					
TEXTO					
<p>Senhor Gerente:</p> <p>Segue a Norma de Procedimento referente à Licença Médica para análise. Favor informar até o dia 09/04/2007 se há alteração/ sugestão.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Joana da Silva Assessora Técnica</p>					

SEMA/APO-090 www.vitoria.es.gov.br



Modelo de Comunicação Interna
Data: ____/____/____
Setor de Origem: _____
Responsável pela Emissão: _____ Função: _____
Número da Comunicação: XX/20XX
Setor Destinatário: _____
ASSUNTO
----- ----- ----- -----

5.7- Convite, Convocação e Comunicado (Aviso)

O Convite é instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A Convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

O Comunicado é uma informação de interesse geral ao público envolvido.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas. É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte. **Modelos:**

<p>ESCOLA ESTADUAL</p> <p>CONVOCAÇÃO</p>
<p>À Senhora Nome....., Supervisora Educacional, Nesta Escola.</p>
<p>Senhora Supervisora:</p>
<p>Nos termos do parágrafo único do art. 7º do regimento, CONVOCO Vossa Senhoria para a sessão da Congregação a ser realizada no dia 1º de, às 20 horas, na sala n- 21 desta Escola.</p>
<p>Consta da ordem do dia o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">- abertura do segundo período letivo de- contato do corpo docente com os novos titulares;- assuntos gerais.
<p>Informo, também, que está cancelada a reunião de Congregação prevista em nosso calendário para o próximo dia 28.</p>
<p>Vitória, de de</p>
<p>Nome, Cargo do signatário.</p>



COMUNICADO AOS FUNCIONÁRIOS DA SAS

Esta Superintendência de Assistência Social-SAS em conjunto com a CIPA informa que será realizado o **Treinamento de Brigada de Incêndio** para **NOVOS BRIGADISTAS** (conforme lista fornecida pelas Divisões).

Dia: 05/10/2012 - sexta-feira

Horário: 7h (pontualmente)

Local de encontro: Portaria de entrada do Prédio da Administração da SAS (próximo ao Grêmio)

Destino: Ecofire - Centro de Treinamento de Brigadas de Incêndio em Itapeceira da Serra

Informações adicionais:

- Levar bota de segurança ou tênis;
- Levar artigos de higiene (sabonete, toalha, xampu, etc);
- Dúvidas: Procure o membro da CIPA em sua Divisão.

Prof. Dr. Walcyr Antonio Jorge
Superintendente
Superintendência de Assistência Social-SAS



JUSTIÇA ELEITORAL TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

AVISO

Em cumprimento ao que dispõe o art. 33º e seus §§ 1º e 2º da Lei nº 9.504/97, assim como o art. 8º da Resolução TSE nº 23.400/2013, comunicamos, para ciência dos interessados, que a empresa VOX OPINIÃO PESQUISA E PROJETOS LTDA encaminhou à Justiça Eleitoral os dados referentes à pesquisa eleitoral das eleições Eleições Gerais 2014, protocolizada sob o nº BR-00075/2014, contratada por EDITORA CONFIANÇA LTDA - CNPJ:04.735.670/0001-07 e registrada no sistema de registro de pesquisas eleitorais em 11/04/2014.

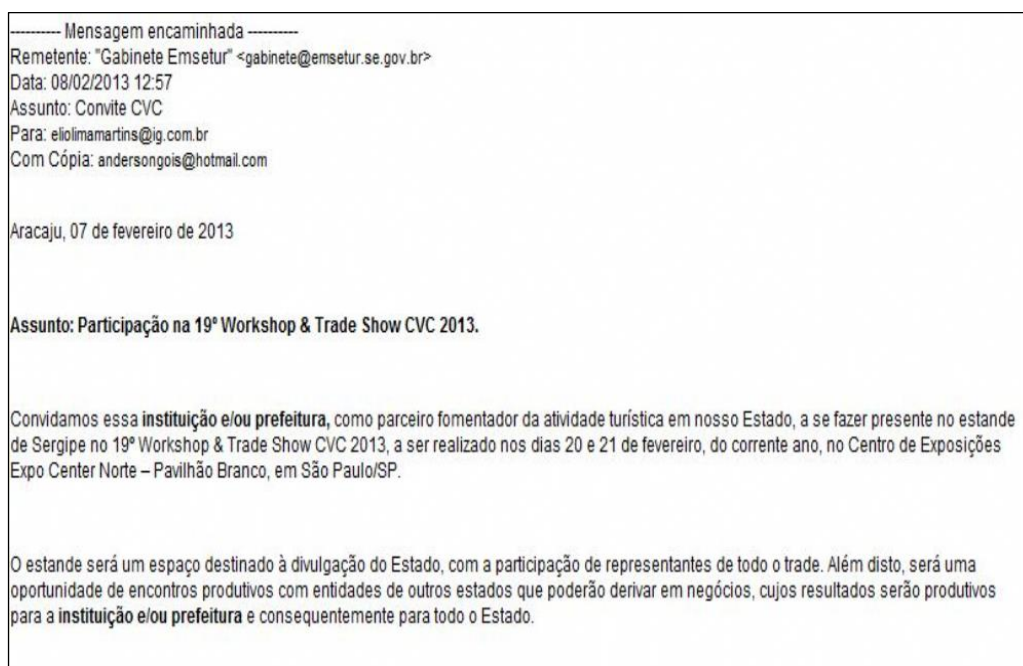
Aviso gerado às 16:54:29 de 11/04/2014.

5.8- Correio eletrônico (e-mail)

O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e rapidez, transformou-se na principal forma de transmissão de documentos. Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, evite-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário, quanto do remetente. Sempre que disponível, utilize recurso de confirmação de leitura. Se não for possível, solicite na mensagem a confirmação de recebimento.


Nos termos da legislação em vigor, para que essa mensagem tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei. **Modelo:**



5.9- Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito,

de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios etc. **Modelo**

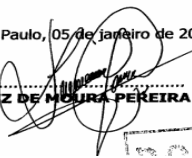


DECLARAÇÃO DE POBREZA

LUIZ DE MOURA PEREIRA, brasileiro, autônomo, convivente, portador da Cédula de Identidade nº 11.102.272-1/SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 104.234.238-51, residente e domiciliado nesta Capital, na Rua José de Mossamedes nº 15- A - Gualanazes/SP – CEP 08440-540, **DECLARA para fins de reabilitação criminal, que não possui condições financeiras de ressarcir a vítima**, pois em face da sentença condenatória, não conseguiu arrumar emprego, provendo sua subsistência por longo tempo com a execução de serviços temporários e com a ajuda de familiares, somente vindo a trabalhar efetivamente depois que foi expedido o contramandado de prisão com o reconhecimento da prescrição da pena, mesmo assim vem vivendo com muita dificuldade, já que possui dois filhos menores impúberes. **Esclarece que melhor colocação no mercado de trabalho poderá ser obtida na medida em que houver a exclusão dos registros desses antecedentes criminais**, pois tem sofrido discriminação, tudo isso é declarado em consonância com o que dispõe a Lei nº 1.060 de 05.02.50 e a Lei nº 7.115 de 29.08.83, **que é pobre na acepção legal do termo**, não tendo, portanto, condições de prover as custas e demais despesas processuais e o ressarcimento da vítima, sem prejuízo do sustento próprio e de sua família.

E, por ser expressão da verdade, firma a presente, responsabilizando-se civil e criminalmente pelas informações prestadas.

São Paulo, 05 de janeiro de 2005


.....
LUIZ DE MOURA PEREIRA

5.10- Decreto

Ato administrativo da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expreso, explícito ou implícito pela legislação. O Decreto tem por objeto:

- ✓ pôr em execução uma disposição legal;
- ✓ estabelecer medidas gerais para o cumprimento da Lei;
- ✓ providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- ✓ resolver sobre interesse da administração;
- ✓ decidir sobre algum interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- ✓ criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- ✓ organizar, reformar ou extinguir serviços públicos dentro da competência do Poder Executivo. **Partes:**

a) timbre do órgão: (brasão centralizado na margem superior);

b) numeração (epígrafe): denominação e número;

c) ementa (resumo da matéria do Decreto): é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;

d) fundamentação: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato e citação do dispositivo legal em que se apóia a decisão, seguida da palavra “DECRETA”.

e) texto (ou contexto): é a parte essencial do ato, tendo o artigo como base para apresentação de assunto.

Modelo:

DECRETO Nº, DE DE DE	
<i>Norteia os editais e minutas dos contratos de licitação.</i>	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 8.485, de 3 de junho de 1987,	
DECRETA:	
Art. 1º Deve fazer parte integrante dos editais e das minutas de contratos, de toda e qualquer licitação, a exigência de prestação de garantia para a contratação de empresa prestadora de serviço.	
Art. 2º O contratado, na assinatura do documento em pauta, optará por uma das três modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.	
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.	
Vitória, de de.....	
Nome, Governador do Estado do Espírito Santo	Nome, Secretário de Estado da Adm. e da Previdência.
Nome, Secretário de Estado da Educação.	Nome, Procurador-Geral do Estado.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO DE 16 DE SETEMBRO DE 2009.

Reconhece como de interesse do
Governo brasileiro a participação
estrangeira no capital do Banco do
Brasil S.A.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 52, parágrafo único, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias,

DECRETA:

Art. 1º É do interesse do Governo brasileiro a participação estrangeira, em até vinte por cento, no capital do Banco do Brasil S.A.

Art. 2º O Banco Central do Brasil adotará as providências necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2009; 189º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Guido Mantega
Henrique de Campos Meirelles

Este texto não substitui o publicado no DOU de 17.9.2009

5.11- Despacho

Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor ou não. O despacho, embora tenha aparência e conteúdo jurisdicional, não deixa de ser um ato administrativo. Não se confunde, portanto, com as decisões judiciais, que são as que os juízes e tribunais do Poder Judiciário proferem no exercício da jurisdição que lhes é conferida pela soberania nacional.

Os despachos podem constituir-se de uma palavra (Aprovo, Autorizo, Indefiro, etc), de duas palavras (De acordo, etc.) ou de muitas palavras. **De acordo** é forma pouco expressiva de despacho. É preferível que se esclareça com o que a autoridade está de acordo e qual a consequência disso. **Modelo:**

DESPACHO

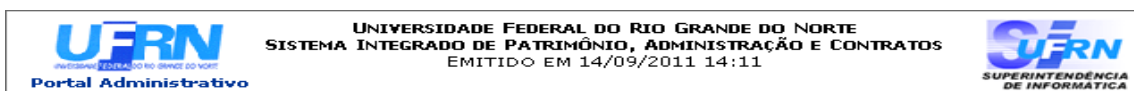
De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por, no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de.... dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria nº....., de de de, pelo então Secretário de

Sigla do órgão, data (dia, mês e ano).

Nome,

Cargo do signatário.

Processo nº



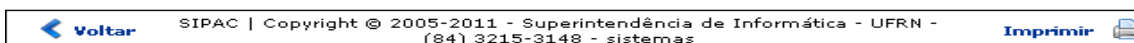
Documento nº. 3/2010

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

DESPACHO FAVORÁVEL

Considerando que o documento foi analisado e as devidas providências foram tomadas, autorizo o anexo do mesmo ao processo ao qual está associado. O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

(Não Autenticado)
NOME DO USUÁRIO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



4.12- Edital

Edital é o ato escrito oficial, contendo aviso, determinação, ou citação, mandado publicar, por autoridade competente, no órgão oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda afixado em lugares públicos, onde seja facilmente lido por todos. **Modelo:**

Processo Seletivo Simplificado PMVV 001/2016 – SEMSA/SEMAD

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades na área de Saúde - SEMSA, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015 e demais legislações vigentes. O Processo Seletivo será regido por este edital.

Vagas:

Cadastro de Reserva

Horário:

Inscrições de 08h:00 do dia 13/06/2016 até às 00h:00 do dia 23/06/2016



5.13- Estatuto

É a legislação que estabelece as regras reguladoras de uma entidade ou entidades. É o texto em que se determinam princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou entidade pública ou privada. O termo, geralmente empregado no plural (estatutos), engloba todos os atos e atividades da sociedade ou organização e estabelecem normas reguladoras das relações entre os elementos que a compõem, inclusive sanções e penalidades. Os estatutos, embora se pareçam com contrato, não apresentam caráter contratual, mas de pacto coletivo. Há Estatutos muito utilizados no serviço público: Do Menor e do Adolescente, do Idoso, dentre outros. **Modelo:**

Estatuto do Idoso - Lei 10741/03 | Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faça saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º É instituído o Estatuto do Idoso, destinado a regular os direitos assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 2º O idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhe, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade.

Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende:

I - atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população;

II - preferência na formulação e na execução de políticas sociais públicas específicas;

III - destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção ao idoso;

IV - viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso com as demais gerações;

V - priorização do atendimento do idoso por sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, exceto dos que não a possuem ou careçam de condições de manutenção da própria sobrevivência;

VI - capacitação e reciclagem dos recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços aos idosos;

VII - estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais de envelhecimento;

VIII - garantia de acesso à rede de serviços de saúde e de assistência social locais.

IX - prioridade no recebimento da restituição do Imposto de Renda. (Incluído pela Lei nº 11.765, de 2008).

[...]

Art. 116. Serão incluídos nos censos demográficos dados relativos à população idosa do País.

Art. 117. O Poder Executivo encaminhará ao Congresso Nacional projeto de lei revendo os critérios de concessão do Benefício de Prestação Continuada previsto na Lei Orgânica da Assistência Social, de forma a garantir que o acesso ao direito seja condizente com o estágio de desenvolvimento socioeconômico alcançado pelo País.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor decorridos 90 (noventa) dias da sua publicação, ressalvado o disposto no caput do art. 36, que vigorará a partir de 1º de janeiro de 2004. Brasília, 1º de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Antonio Palocci Filho

Rubem Fonseca Filho

Humberto Sérgio Costa Lima

Guido Mantega

Ricardo José Ribeiro Berzoini

Benedita Souza da Silva Sampaio

Álvaro Augusto Ribeiro Costa

Este texto não substitui o publicado no DOU de 3.10.2003

5.14- Informação

Em linguagem administrativa a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o servidor escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução. A informação deve ser concisa e indicar a solução proposta.

5.15- Petição e Requerimento

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo) e memorial (petição coletiva).

Observação: Algumas vezes, nos requerimentos, aparecem as palavras residência e domicílio. Tecnicamente, não se trata de vocábulos idênticos: residência indica a casa ou o prédio onde a pessoa habitualmente mora com a intenção de permanecer, mesmo que eventualmente se afaste; domicílio refere-se ao centro ou à sede de atividades de uma pessoa, o lugar em que mantém o seu estabelecimento ou fixa sua residência.

Diz-se estabelecido, residente, morador, sito **na** Rua, Avenida, Praça etc. As formas **estabelecido à, residente à,** ainda são usadas entre nós, embora não sejam consideradas cultas. **Deve-se dizer:** estabelecido, residente, morador, sito **no** Bairro de ... e não **ao** Bairro de ... Portanto, devemos empregar **na** Rua ... e não **à** Rua ...

Requerente é a pessoa que subscreve o requerimento. São sinônimos: requeredor, solicitante, postulante ou peticionário (próprio de petição).

Modelo

Senhor Diretor da Escola Técnica de Comércio:

(Nome), aluna regularmente matriculada no terceiro semestre da Habilitação desta Escola, requer certidão de vida escolar relativa aos primeiro e segundo semestres do referido curso.

Aguarda deferimento.

Vitória, de de

Nome,
Identificação

5.16- Portaria

É um instrumento de comunicação oficial emanado pelos Secretários, por meio do qual transmite assunto de sua competência. **Partes:**

- a) brasão centralizado na margem superior;
- b) numeração (epígrafe): denominação e número;
- c) ementa (resumo da matéria da Portaria): é digitada em espaço simples, a partir do meio em direção a margem direita do papel, em realce; (não é obrigatório)
- d) fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE. Nas Portarias, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações, desde que permaneçam no mesmo parágrafo que se destina a justificar a decisão tomada;
- e) texto;
- f) local e data: Ex.: Vitória, 20 de julho de 2007;
- g) assinatura: nome da autoridade, com indicação de cargo.

Modelo

PORTARIA Nº, DE DE DE

O DIRETOR GERAL DA, no uso das atribuições que lhe conferem o art., Decreto nº, de de de, e considerando o que consta do Processo CP,RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto de Assistência Pré-Escolar/Auxílio-Creche para os servidores do Colégio

Art. 2º O atendimento pré-escolar alcançará as crianças da faixa etária de meses a anos e far-se-á, conforme a idade dos atendidos, através de creches, maternais e jardins de infância.

Art. 3º Fica estabelecida a modalidade de atendimento pré-escolar através do reembolso de despesas aos beneficiários, conforme previsto no art., inciso, do Decreto nº....., de de

Art. 4º A Diretoria-Geral baixará normas e instruções necessárias à execução do Projeto.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 20 de julho de 2007.

Nome.



Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Sociais
Faculdade de Direito
Gabinete do Diretor



PORTARIA 002/2012

DELEGA COMPETÊNCIA PARA O
ASSUNTOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO
DA FACULDADE DE DIREITO – UERJ.

O DIRETOR DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições:

Considerando o disposto no artigo 40, do Regimento Geral da Universidade do Estado do Rio de Janeiro;

Considerando a posse da nova gestão da Faculdade de Direito, mandato 2012/2015;


Considerando a necessidade de serem tomadas as providências necessárias para o andamento das atividades do Curso de Graduação;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o professor ALEXANDRE FERREIRA DE ASSUMPTÃO ALVES, professor do departamento de Direito Comercial e do Trabalho, matrícula 33024-1, para analisar os processos de Integralização Curricular, Rematricula e Isenção de Disciplinas;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 março de 2012.


Carlos Eduardo Guerra de Moraes
Diretor
Faculdade de Direito-UERJ
Matrícula 31234-8
Carlos Eduardo Guerra de Moraes
Diretor da Faculdade de Direito – UERJ
Matricula: 31234-8

5.17- Relatório

É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe as atividades de uma Unidade Administrativa, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. Ele é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos. **Partes:**

a) título: denominação do documento (relatório);

b) invocação: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos, preferencialmente, de dois-pontos;

c) textos: exposição do assunto. O texto do relatório deve obedecer à seguinte sequência:

✓ **introdução:** referência à disposição legal ou a ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto;

✓ **análise:** apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários a sua perfeita compreensão. A análise deve ser objetiva e imparcial.

O relator deve registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou através de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografia e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;

✓ **conclusão:** determinados os fatos e feita sua apreciação, chega o momento de se tirarem as conclusões. Não podem ir além da análise feita, o que as tornaria insubsistentes e, por isso mesmo, despidas de qualquer valor.

d) fecho: fórmula de cortesia. Trata-se de parte dispensável;

e) local e data;

f) assinatura: nome e cargo ou função da (s) autoridade (s) ou servidor (es) que apresenta(m) o relatório.

Observação: Os relatórios de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar seguem padrões próprios.

Modelo

<p>RELATÓRIO</p> <p>Senhor Diretor:</p> <p>Conforme determinação, relatamos a Vossa Senhoria os acontecimentos ocorridos no dia de último, nesta repartição.</p> <p>1. Encontrávamo-nos em atividades funcionais, quando entrou na repartição o senhor, residente nesta cidade, o qual solicitou informações sobre</p> <p>2. Não estando esta repartição em condições de atender à consulta solicitada, comunicamos</p> <p>3. Não se conformando com a resposta, o referido senhor passou a nos agredir com palavras de baixo calão e</p> <p>4. Como continuasse a nos provocar, telefonamos para</p> <p>5. Ainda ouvimos quando o cidadão dizia que iria comunicar à Imprensa</p> <p>6. Procuramos, durante os acontecimentos, manter a atitude compatível com nosso cargo, porém</p> <p>7. Dessa forma, embora desconhecendo as acusações feitas contra nós, relatamos os fatos como ocorreram para sua apreciação.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Vitória, de de</p> <p style="text-align: center;">Nome, Cargo do signatário.</p>

5.18- O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: **o ofício, o aviso e o memorando**. Com a finalidade de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*.

Partes do documento no *Padrão Ofício*

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede :

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Aviso 123/2002-SG

Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo: **Brasília, 15 de março de 1991.**

c) **assunto:** resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, no qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”. Empregue a forma direta: “*Informo*”, “*Comunico*”, “*Solicito*” etc.

– **desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– **conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto podem ser numerados, exceto nos casos em que esses estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

– **introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal”. Ou:

“Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste”.

– **desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho** (“*Atenciosamente*” ou “*Respeitosamente*”);

g) **assinatura** do autor da comunicação;

h) **identificação do signatário** (Nome e Cargo).

Forma de diagramação dos documentos do padrão ofício.

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

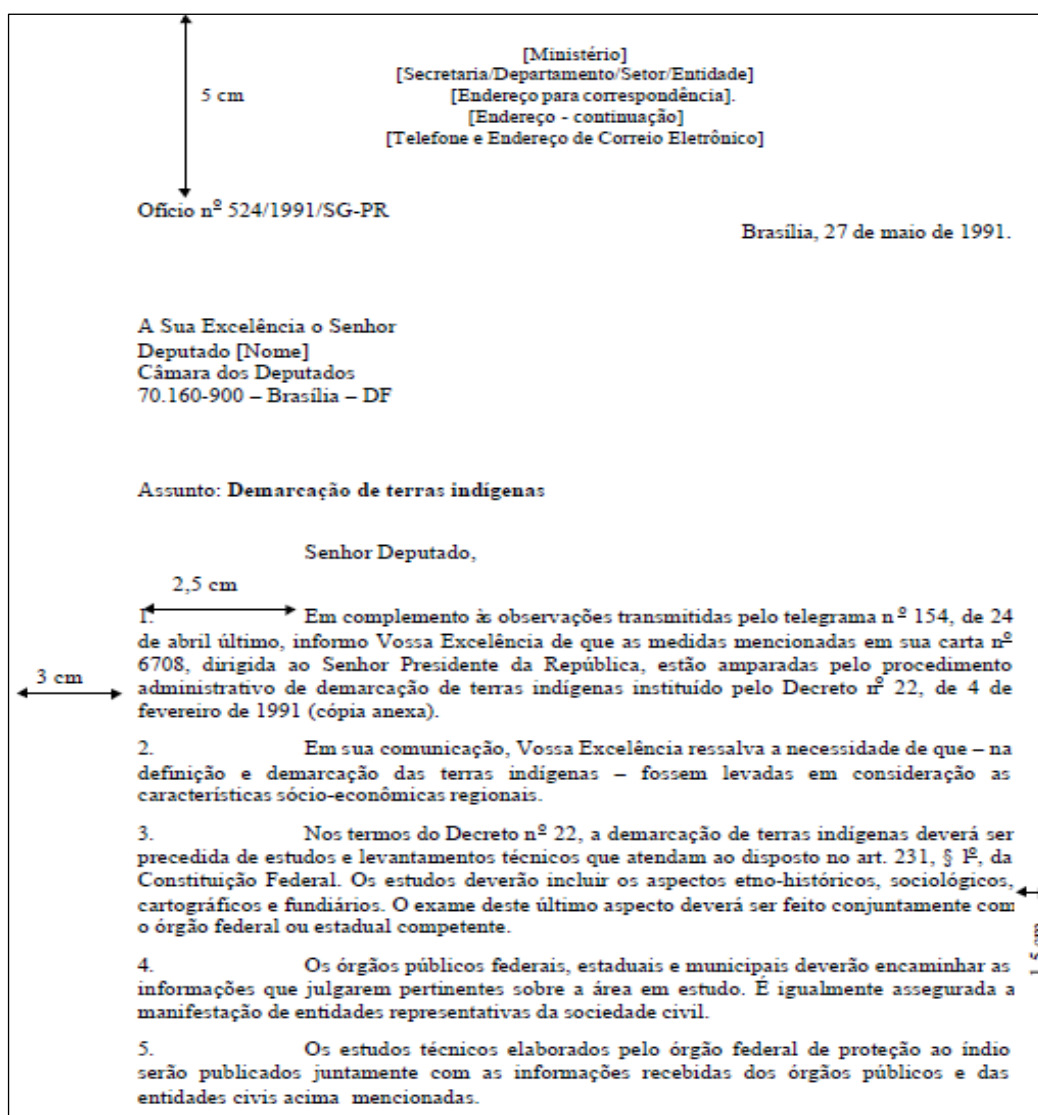
- a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- a) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- b) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- c) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- d) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- e) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- m) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo*. Ex.: “Of. 123 - Relatório produtividade ano 2002”

5.19- Aviso e Ofício

Aviso e Ofício são modalidades de comunicação oficiais praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o Aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Estrutura Básica: a) **Timbre ou cabeçalho:** dizeres impressos na folha. b) **Tipo e número:** número de ordem do documento e hífen seguido da sigla do órgão que expede o ofício. O número de ordem do ofício e a sigla são separados por hífen e com início na margem esquerda. c) **Local e data:** na mesma altura do índice e do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. d) **Assunto:** resumo do teor do documento. e)

Vocativo ou destinatário: tratamento ou cargo do destinatário, seguido preferencialmente de dois pontos. f) **Texto:** exposição do assunto. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereço e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha e nome do órgão expedidor. Ex.: Ofício no 52/2007 - SIGLA Fl. 2. g) **Fecho:** fórmula de cortesia. Com início na margem esquerda e posicionado acima da assinatura. Usa-se normalmente: Atenciosamente (At.te). h) **Assinatura:** nome do signatário, cargo e função. i) **Identificação do signatário/ endereço:** fórmula de tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado embaixo, junto à margem esquerda da folha. **Modelo de Ofício:**



3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

Modelo de Aviso:

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

3,0 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

5.20- Memorando

O *Memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, dentre outros aspectos a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Forma e Estrutura:

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. **Exemplos:**

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração:

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos:

Modelo:

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

3 cm

1,5 cm

CADERNO DE ATIVIDADES

- 1) Comparar os modelos oficiais com os que foram dados:
 - 1.1-Ofício da PMV:



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo
SECRETARIA DE CULTURA

Ofício nº 404/2016 - SEMC/CAB

Vitória, 23 de junho de 2016

REF.: Protocolado nº10996/2016

Prezada Senhora,

Em atenção à solicitação formulada por V. S^a, acerca da possibilidade de utilização do espaço da Fábrica de Idéias, visando à realização da IV Feira Literária Capixaba - IV FLIC/2017, vimos esclarecer que, após consulta à Secretaria Municipal de Turismo, Trabalho e Renda (SEMTRTR), fomos informados que o pretendido espaço será destinado à implantação do Museu de Ciências e Tecnologia, conforme Termo de Cessão de Uso celebrado entre o IESB e o Município de Vitória.

Nesse sentido, contamos com a compreensão de V. S^a, ao tempo em que desejamos êxito na concretização do evento proposto pela Academia Feminina Espírito Santense de Letras.

Atenciosamente,


Francisco Amácio Grijo
Secretário Municipal de Cultura

À Senhora

Estar Abreu Vieira de Oliveira

Presidente Executiva da III FLIC-ES

Presidente da Academia Feminina Espírito Santense de Letras

Secretaria Municipal de Cultura - SEMC
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1827, 2º Pto. do B - Santo Faria - Vitória - ES - CEP 28.050-945
Telefone: 3132-2081

PMV/impres

1.2-Ofício da Anvisa:



Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Gerência-Geral de Tecnologia de Produtos para a Saúde

OFÍCIO Nº. 169/03/GGTPS/ANVISA

Brasília, 5 de maio de 2003.

Prezado Senhor,

Em atenção à correspondência de Vossa Senhoria, protocolada sob nº 071278/03-7, esclarecemos que o registro de câmaras de bronzeamento passou a ser exigido pela ANVISA a partir de janeiro de 2000.

Assim sendo, a partir desta data, a importação, fabricação, comercialização, aquisição e uso destes equipamentos sem registro nesta Agência, passou a ser configurada como infração à legislação sanitária.

Caso a câmara de bronzeamento tenha sido adquirida antes da referida data, esta está isenta de possuir registro nesta Agência, necessitando entretanto atender a todas as outras disposições da Resolução – RDC n.º 308/02.

Atenciosamente,

Paulino Shiguer Araki
Gerente-Geral

Ao Senhor
Cleverson Riggo
SOLARE LTDA
Rua Luis Milan, 45
95700-000 Bento Gonçalves - RS
FAX: (54) 454 4043

Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, SEPN W 3 Norte /Quadra 515 Bloco B 4º. andar Ed. Ômega
Brasília DF C.E.P.: 70.770-502, Telefones: (0.XX.61) 448 1032 / 1030, Fax: (0.XX.61) 448 1059.

1.3-Instrução de Serviço (Detran):

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N. Nº 13 de 06 de abril de 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DETRAN/ES, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 7º. Inciso I, alínea “c” do Decreto n.º 4.593-N, de 28/01/2000 e,

Considerando a publicação da Lei 9295/09, no DOE em 04/09/2009 que instituiu nova taxa de serviço para o DETRAN/ES relativo à transferência de veículos automotores destinados a revenda para concessionários, distribuidores autorizados ou revendedores;

Considerando a publicação da Instrução de Serviço N nº 015/09, no DOE em 11/12/2009 que instituiu os procedimentos visando regular o novo serviço criado;

Considerando que os veículos adquiridos por concessionários, distribuidores autorizados ou revendedores são destinados a revenda e por isso fazem parte do ativo circulante da empresa;

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar o §2º do artigo 7º da Instrução de Serviço N nº 015/09.

Art. 2º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Vitória, 06 de abril de 2010.

1.4-Resolução (UFJF)



2-LÍNGUA/LINGUAGEM

ENTRE PALAVRAS

Carlos Drummond de Andrade

Entre coisas e palavras - principalmente entre palavras - circulamos. A maioria delas não figura nos dicionários de há trinta anos, ou figura com outras acepções. A todo momento, impõe-se tomar conhecimento de novas palavras e combinações de.

Você que me lê, preste atenção. Não deixe passar nenhuma palavra ou locução atual, pelo seu ouvido, sem registrá-la. Amanhã, pode precisar dela. E cuidado ao conversar com seu avô; talvez ele não entenda o que você diz.

O malote, o cassete, o spray, o fuscão, o copião, a Vemaguet, a chacrete, o linóleo, o nylon, o nycron, o ditafone, a informática, a dublagem, o sinteco, o telex... existiam em 1940 ?

Ponha aí o computador, os anticoncepcionais, os mísseis, a motoneta, o Velo-Solex, o biquíni, o módulo lunar, o antibiótico, o enfarte, a acupuntura, a biônica, o acrílico, o tá legal, o apartheid, o som pop, a arte pop, as estruturas e a infraestrutura.

Não esqueça também (seria imperdoável) o Terceiro Mundo, a descapitalização, o desenvolvimento, o unissex, o bandeirinha, o mass media, o Ibope, a renda per capita, a mixagem.

De passagem, anote a reunião de cúpula, a minicopa, a conjuntura, o Porcão, a Reflexologia, a ioga, o iogurte, os alucinógenos, o semantema, o morfema, o estocástico, e ergídico e o markoviano.

Só? Não. Tem seu lugar ao sol a metalinguagem, o servomecanismo, as algias, a coca-cola, o superego, a Futurologia, a homeostasia, a Adecif, a Transamazônica, a Sudene, o Incra, a Unesco, o Isop, a OEA e a ONU.

Estão reclamando, porque não citei a conotação, o conglomerado, a diagramação, o ideograma, o idioleto, o ICM, a IBM, o falou, as operações triangulares, o zoom e a guitarra elétrica.

Mas, por sua vez, se esqueceram de lembrar o chuchu-beleza, ecumenismo, tremendo barato, monema, parâmetro, Gerontologia, genocídio, cronograma, PIB, política habitacional, gol de letra, mercado fracionário de balcão.

Olhe aí na fila - quem? Embreagem, defasagem, barra tensora, vela de ignição, engarrafamento, Detran, poliéster, filhotes de bonificação, letra imobiliária, conservacionismo, carnet da girafa, poluição.

Mas há de haver espaço para setorial, tônica, mafagafe (José Cândido de Carvalho descobriu um ninho deles, e diverte-nos com a descoberta, em novo e delicioso livro), complexo de castração, inseminação artificial, napalm, ovos de codorna, teste de Cooper, sesquicentenário, didascália, passarela, gelo-baiano.

E o vestibular para milhões? O cursinho e o cursilho? O mestrado? Ah, faltava a análise sinótica do mapa meteorológico. A custódia de títulos nominativos. O transplante, variadíssimo e nem sempre letal. A implantação e os implementos industriais. A macrobiótica, pois não E o offset.

Fundos de investimentos, e daí? Também os de incentivos fiscais. Know-how. Barbeador elétrico de noventa microrranhuras. Fenolite-Baquelit. LP e compacto. Alimentos supergelados. Viagens pelo crediário. Circuito fechado de TV na Rodoviária. Argh! Pow! Click!

Não havia nada disso no jornal do tempo de Venceslau Brás, ou mesmo, de Washington Luís. Algumas dessas coisas começam a aparecer sob Getúlio Vargas. Hoje estão ali na esquina, para consumo geral. A enumeração caótica não é uma invenção crítica de Leo Spitzer. Está aí, na vida de todos os dias. Entre palavras circulamos, vivemos, morremos, e palavras somos, finalmente, mas com que significado ? (**Jornal do Brasil**, 29/09/1972).

2.1- A crônica de Drummond, escrita há 43 anos, é um texto literário, misto, pois mistura o discurso jornalístico, com uma função referencial da linguagem, e o discurso literário, com função poética, em que brinca, ludicamente, com as palavras da moda do seu tempo. Reescreva o texto, substituindo as palavras e expressões citadas caoticamente por palavras que circulam no mundo de hoje. Cada grupo irá reescrever um ou dois parágrafos, a partir do terceiro.

CAPITULO I

Disposições Constitucionaes

Art. 1º. Ninguém pôde ser obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma cousa, sinão em virtude de lei (Const. art. 72 § 1º).

Art. 2º. Todos são iguaes perante a lei (Idem § 2º.)

Art. 3º. A todos é licito associarem-se e reunirem-se livremente e sem armas, não podendo intervir a policia, sinão para manter a ordem publica (Idem § 8º.)

Art. 4º. E' permittido a quem quer que seja representar, mediante petição, aos poderes publicos, denunciar abusos das autoridades e promover a responsabilidade dos culpados (Idem § 9º.)

Art. 5º. Em tempo de paz, qualquer pôde entrar no territorio nacional ou d'elle sahir, com a sua fortuna e bens, quando e como lhe convier, independente de passaporte (Idem § 10.)

Art. 6º. A casa é o asylo inviolavel do in-

dividuo ; ninguem pôde ali penetrar de noite sem consentimento do morador, sinão para acudir a victimas de crimes, ou desastres ; nem de dia, sinão nos casos e pela fórma prescriptos na lei (Idem § 11).

Art. 7º. Em qualquer assumpto é livre a manifestação do pensamento pela imprensa, ou pela tribuna, sem dependencia de censura, respondendo cada um pelos abusos que commetter, nos casos e pela fórma que a lei determinar. Não é permittido o anonymato (Idem § 12).

Art. 8º. A' excepção de flagrante delicto, a prisão não poderá executar-se, sinão depois de pronuncia do indiciado, salvos os casos determinados em lei e mediante ordem escripta da autoridade competente (Idem § 13).

Art. 9º. Ninguem poderá ser conservado em prisão sem culpa formada, salvas as excepções especificadas em lei, nem levado á prisão, ou nella detido, si prestar fiança idonea, nos casos em que a lei a admittir (Idem § 14).

Art. 10. Aos accusados se assegurará na lei a mais plena defeza com todos os recursos e meios essenciaes a ella, desde a nota de culpa, entregue em 24 horas ao preso e assignada pela autoridade competente, com os nomes do accusador e das testemunhas (Idem § 16).

2.3- A linguagem técnica, oficial, também muda, com o tempo, embora menos do que a colloquial e a literária. Cada grupo irá reescrever dois parágrafos do documento destacado, transcrevendo a linguagem do passado para a língua-padrão do português atual.

3- COESÃO E COERÊNCIA

3.1-Observe que nos trechos abaixo, a ordem que foi dada às palavras, nos enunciados, provoca efeitos semânticos (de significado) “estranhos”.

Fazendo sucesso com a sua nova clínica, a psicóloga Iracema Leite Ferreira Duarte, localizada na Rua Campo Grande, 159.

Embarcou para São Paulo Maria Helena Arruda, onde ficará hospedada no luxuoso hotel Maksoud Plaza. (Notícias da coluna social do Correio do Mato Grosso)

Identifique a interpretação “estranha” que os trechos apresentam, e reescreva-os de forma a evitar o problema.

-----3.2- Ordene os períodos a seguir de modo que constituam um texto coeso e coerente e, em seguida, assinale a alternativa correta quanto à ordenação.

I) Instalada no *campus* da Universidade de Brasília (UNB), a empresa integra o Programa de Incubação de Empresas do Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CDT -UNB).

II) Essa miniusina tem capacidade para gerar até1 quilowatt (kW), tem tensões alternadas entre 110 e 220 volts, suficiente para abastecer uma casa com alguns eletrodomésticos e uma bomba d’água.

III) Uma turbina de pequenas dimensões, capaz de transformar a água de rios que cortam comunidades ribeirinhas em energia elétrica, está em funcionamento em um povoado isolado do município de Correntina, na Bahia.

IV) A proposta de implementar soluções alternativas para o uso eficiente de energia elétrica em regiões onde esse bem é escasso ou inexistente é o objetivo da empresa Hidrocinética Engenharia, de Brasília (DF), responsável pelo desenvolvimento da turbina.

V) Pode parecer pouco. Mas para as localidades distantes das linhas de transmissão e que não contam com barragens e represas para a geração de eletricidade, esse pouco faz a diferença, porque permite iluminar escolas, postos médicos e pequenos conjuntos residenciais.

VI) A Hidrocinética foi criada há seis meses, mas os seus sócios fundadores, os engenheiros Rudi Henri van Els e Clóvis de Oliveira Campos, pesquisam um modelo inovador de geração de energia elétrica desde 1995, com o apoio do Departamento de Engenharia Mecânica da universidade.

- a) V – III – I – VI – II – IV
- b) VI – IV – III – II – V –
- c) III – II – V – IV – I – VI
- d) IV – I – VI – II – III – V
- e) IV – II – III – V – I – VI

4-VÍCIOS DE LINGUAGEM (“Inutilia truncat!”)

4.1- PROLIXIDADE (eliminar)

1. Acima citado
2. Agradecemos antecipadamente
3. Com referência ao
4. Datada de
5. Devido ao fato de que
6. Durante o ano de 1991
7. Durante o transporte de
8. Encaminhamos em anexo
9. Estamos remetendo-lhe
10. Estou escrevendo-lhe
11. Somos de opinião de que
12. Segue em anexo
13. Temos a informar que
14. Vimos solicitar
15. No presente momento

16. Em futuro próximo
17. Com o propósito de
18. No caso de
19. Da natureza de
20. Em vista do fato de
21. Exatamente do jeito que
22. Durante o tempo em que
23. Em conjunto com
24. No ambiente empresarial
25. Em nível teórico
26. Esta tem o objeto
27. Venho, pela presente, solicitar
28. Vimos, através desta, pedir...
29. Sirvo-me desta para informar...
30. Nada mais havendo a tratar...

4.2 – ARCAÍSMOS (evitar formas em desuso)

1. Supracitado
2. Encarecemos a V. S ^a
3. Temos em nosso poder
4. Tendo em vista o assunto em tela...
5. Levamos a seu conhecimento...
6. Causou-nos espécie a decisão
7. Consternou-nos profundamente
8. Para dirimir dúvidas

9. Precípuo
10. Destarte
11. Referenciado
12. Aproveitando o ensejo
13. Ocorrido no corrente mês
14. Acusamos o recebimento
15. Elencar

4.3- PLEONASMOS (eliminar redundâncias)

Elo de ligação	Fato real
Acabamento final	Encarar de frente
Certeza absoluta	Multidão de pessoas
Manter o mesmo	Amanhecer o dia
Amigo pessoal	Criação nova
Expressamente proibido	A seu critério pessoal
Continuar ainda	Demasiadamente excessivo
Sintomas indicativos	Surpresa inesperada
Há anos atrás	Escolha opcional
Vereador da cidade	Planejar antecipadamente
Outra alternativa	Abertura inaugural
Detalhes minuciosos	A última versão definitiva
Sorriso nos lábios	Possivelmente poderá ocorrer
Anexo junto à carta	Comparecer em pessoa
De sua livre escolha	Gritar bem alto
A partir do mês de junho	Exceder em muito
Conviver junto	Desde o ano de 2005

4.4- CACOFONIA (Eliminar sons desagradáveis): Ela tinha, Nunca ganhei, Uma mala, Por cada pessoa, O triunfo da minoria, Desde então.

4.5- ESTRANGEIRISMOS (Evitar excessos; só usar quando não houver termo correspondente na língua portuguesa): *Perfomance, Coffee-break, Start-up, Show, Software, Staff, Feed-back, Delivery, Off (liquidação, desconto).*

4.6- APELIDOS (Nunca usar em linguagem formal):

Japa, Jacu, Baixinho, Galega, Gorducho, Jeca, Polaca, Pretinha, Cabeça-chata, Paraíba, Negão etc.

4.7- INFORMALIDADE (Eliminar na linguagem formal):

Só que. Que nem. A gente. Janta. Coisa. Tipo. Então... Vêi(o). Chapa. Parça.

4.8- ECO (Corrigir repetição de palavras com a mesma terminação):

A sugestão da mesa foi enviada àquela reunião, por se constituir numa solicitação de longa data da população. (Reescreva o texto, eliminando o eco:)

4.9- “QUEÍSMO” (Uso excessivo do ‘que’):

Alexandre Silva, que é o novo coordenador do grupo, que vem a ser sobrinho da diretora, está desenvolvendo um novo projeto, que é o de diminuir o intervalo do lanche, para sairmos mais cedo. (Reescreva)

4.10- REPETIÇÃO (de palavras com diferentes acepções):

Você tem o telefone do Colégio Estadual? Tem quem afirme que esse é um dos melhores colégios do país. Têm alguns minutos que estou procurando no catálogo. Tenho que sair agora. Procure-o para mim, por favor. (Reescrever)

4.11- GERUNDISMO. (Evitar o gerúndio desnecessário. Reescreva:)

☒ Vou estar encaminhando o documento daqui a meia-hora

☒ Vou estar agendando a reunião.

☒ Vou estar passando na sua casa amanhã.

4.12- CLICHÊ (evitar palavras e expressões gastas com o uso):

A duras penas
A sete chaves
Acertar os ponteiros / Chegar a um denominador comum
Alto e bom som
Cair como uma bomba
Colocar um ponto final

Com a corda toda
Como uma luva
Deixar a desejar
Hora da verdade
Respirar aliviado
Vida útil
Voltar à estaca zero

4.13- BAJULAÇÃO (evitar expressões de falsa modéstia, subserviência):

1. Rogamos a especial fineza...
2. Cumpre-nos acusar a recepção de sua estimada carta...
3. Tenha a bondade de nos mostrar os preços de...
4. Temos a honra de informar que...
5. Com muito pesar, somos obrigados a participar-lhes que não recebemos o seu estimado pedido...

4.14- ERROS GRAMATICAIS (Transgressões às normas de ortografia, de concordância, de regência e de colocação. Fazer revisão sempre).

Incorreção Gramatical	Correção Gramatical
Segue algumas informações.	
Haviam muitas pessoas na sala.	
Consciente das obrigações, eles saíram .	
Não quero assistir à essa palestra.	
Não diga-me isso.	

4.15- AMBIGUIDADE

A ambiguidade ocorre sempre que uma frase ou oração pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambiguidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida.

a) Os trechos abaixo apresentam ambiguidade. Explique em que consiste tal ocorrência e depois reescreva o trecho de modo a eliminá-la.

I - O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado.

II - Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário.

b) Veja este exemplo: “A inflação é a maior inimiga da Nação. É meta prioritária do governo eliminá-la”. Observe que aqui estão duas ideias diferentes, separadas em duas frases isoladas, sem relação entre si. Faltam palavras de ligação entre elas, que manterão a coesão textual, a unidade da mensagem. Junte-as para que possam se relacionar e o raciocínio fique mais claro.

.....

.....

.....

.....

4.16- TAUTOLOGIA (repetições desnecessárias).

Na redação moderna, um dos defeitos mais comuns é o da tautologia, que consiste na repetição desnecessária de termos expressando a mesma ideia. Procure identificar os trechos redundantes, reescrevendo, a seguir, nova versão do texto abaixo.

COMUNICADO

1) Comunicamos aos senhores funcionários que, na próxima sexta-feira, 28 de março de 2006, faremos realizar exames médicos de saúde obrigatórios visando a cumprir determinação específica do Ministério do Trabalho.

Para maior facilidade, agrupamos conjuntamente os funcionários em dois grupos, obedecendo à seguinte escala:

Funcionários do Departamento Comercial - Das 8h às 12h.
Funcionários do Departamento Industrial - Das 14h às 18h.

Quaisquer informações particulares, contatar a funcionária Sílvia, no Departamento de Pessoal.

5- REESCRITURA TEXTUAL CONFORME OS PRINCÍPIOS DA REDAÇÃO OFICIAL. IDENTIFIQUE OS VÍCIOS DE LINGUAGEM. (Um para cada grupo)

Sr. Professor,

Nesta oportunidade, queremos cientificar que a não confirmação do curso inicialmente apalavrado se deveu a fatores de ordem interna e não a qualquer alevisia em relação a suas qualidades de instrutor, sobejamente reconhecidas nas avaliações aludidas e no conceito dos técnicos desta Escola.

Sr. Diretor,

Temos a satisfação de levar ao conhecimento de V. S^a. que, nesta data, pela Transportadora Transporte e, em atendimento ao seu prezado pedido nº 432/79, de 18 de setembro de 1979, demos encaminhamento, pela Nota Fiscal nº 167, às mercadorias solicitadas pelo Departamento de Compras de sua conceituada empresa.

Cordialmente,

Ilustríssimo Senhor (...),

Informamos que o Sr. Paulo Garcia Júnior estará acompanhando a comitiva do governo do Estado ao Chile. Estaremos enviando dois representantes para a reunião referenciada, são os senhores: CARLOS JOSÉ DA SILVA e JURANDIR DE SOUZA. Em relação à solicitação de um coordenador para o projeto "TURISMO ESPETACULAR", esclarecemos que para esse prezado evento estaremos indicando o Sr. Antônio Moura Brasil.

Sem mais para o momento.

Senhor Supervisor,

Tendo em vista as atribuições determinadas ao Departamento-Geral de Administração, em especial aquelas elencadas no art. 25 do Manual para a Conferência (documento em anexo), solicito a V. S^ª. que promova, coordene e dirija, no âmbito deste DGA, a adoção das medidas tendentes ao fiel desempenho das atribuições em tela, para o que igualmente determino às chefias das unidades subordinadas, desde já, todo o apoio que se fizer necessário à obtenção do desiderato colimado.

Nada mais para o momento,

6-PRONOMES DE TRATAMENTO

6.1- Considere o fragmento abaixo como parte de um convite enviado a uma Autoridade, o Presidente do Tribunal Superior do Trabalho. Complete-o com os Pronomes de Tratamento adequados:

Enviamos a _____ o convite para a cerimônia de inauguração do nosso Espaço Cultural, no próximo sábado.

Esperamos contar com a _____ presença nesse evento, tão importante para nossa sociedade.

A _____, Senhor Leonardo Passos.

- a) V. Ex^a. - sua - Sua Excelência.
- b) V. Ex^a. - vossa - Sua Excelência.
- c) V. Ex^a. - sua - Vossa Excelência.
- d) vós - sua - Sua Senhoria.
- e) vós - vossa - Vossa Senhoria.

6.2- A frase em que se apresenta o texto adequado é:

- a) Vimos, por este intermédio, solicitar a Vossa Senhoria que nos digneis a acolher e a enviar ao Juiz da 4^a Vara os autos do processo em tela.
- b) Viemos, através desta, solicitar que Vossa Excelência se digneis a acolher o parecer do processo em tela e enviá-lo ao Juiz da 4^a Vara.
- c) Vimos, pela presente, solicitar-vos que acolhais o parecer que dispomos sobre o processo, e encaminhá-lo ao Juiz da 4^a Vara.
- d) Solicitamos a Vossa Senhoria que acolha e encaminhe ao Juiz da 4^a Vara os autos do referido processo.
- e) Estou encaminhando à presença de V.S^a, este jovem, muito inteligente e esperto, que lhe vai resolver os problemas do sistema de informatização de seu gabinete.

6.3- Nos textos a seguir, complete as lacunas com o emprego adequado do pronome de tratamento usado na redação oficial:

b) Considere o trecho de uma correspondência em que um Chefe de Departamento se dirige a um Secretário de Estado para solicitar uma entrevista:

1. Desejo entrevistar _____ e, portanto, solicito que me _____ duas horas em dia a ser agendado previamente.

2. Caso _____ não possa me atender, gostaria, se possível, a confirmação.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL
Jornalista

6.4- Assinale a opção que representa segmento correto e adequado para compor uma correspondência oficial.

- a) Atesto, para fins trabalhistas, que o Sr. José dos Santos trabalhou neste órgão, no período de 2005 a 2010, havendo sempre desempenhado suas funções de forma eficiente.
- b) Servimo-nos da presente para comunicar a você que seus serviços não serão mais necessários a esta empresa, valendo esta carta como Aviso Prévio.
- c) Estamos certos de poder contar com a tolerância de nossos sócios e agradecemos de todo o coração o apoio que tem sido dado às atividades desenvolvidas pela nossa gestão.
- d) Honrado pra valer com a designação de Vossa Excelência para integrar a Comissão de Inquérito Administrativo, incumbida de apurar os fatos referentes ao processo xxx, venho apresentar o relatório final.
- e) Venho, por meio desta, respeitosamente, oferecer a sua avaliação o relatório nº 10 da Comissão de Engenharia.

6.5- A redação apropriada e correta de um documento oficial é:

- a) Estamos encaminhando a Vossa Senhoria algumas reivindicações, e esperamos poder estar sendo recebidos em vosso gabinete para discutir nossos problemas salariais.
- b) O texto aprovado em sessão extraordinária prevê a redistribuição de pessoal especializado em serviços gerais para os departamentos que foram recentemente criados.
- c) Estou encaminhando à presença de V. S^a o representante escolhido em Assembleia.
- d) Do nosso ponto de vista pessoal, fica difícil vos informar quais providências vão ser tomadas para resolver essa confusão que foi criada pelos manifestantes.

6.6- De acordo com as recomendações para redação de documento oficial, assinale a alternativa que apresente a melhor forma de iniciar um texto:

- a) Encaminho, para exame e pronunciamento, o relatório nº 1 da Comissão Tal.
- b) Tenho o prazer de informar que segue o relatório nº 1 da Comissão Tal.
- c) Cumpre-me apresentar para exame o relatório nº 1 da Comissão Tal.
- d) Venho, por meio desta, respeitosamente, oferecer a sua avaliação o relatório nº 1 da Comissão Tal.

O SENHOR

RUBEM BRAGA

Carta a uma jovem que, estando em uma roda em que dava aos presentes o tratamento de “você”, se dirigiu ao autor chamando-o de “o senhor”.

Senhora:

Aquele a quem chamastes senhor aqui está, de peito magoado e cara triste, para vos dizer que senhor ele não é, de nada nem ninguém.

Bem o sabeis, por certo, que a única nobreza do plebeu está em não querer esconder sua condição e esta nobreza tenho eu. Assim, se entre tantos senhores ricos e nobres a quem chamáveis “você” escolhestes a mim para tratar de “senhor”, é bem de ver que só poderíeis ter encontrado essa senhoria nas rugas de minha testa e na prata de meus

cabelos. Senhor de muitos anos, eis aí, o território onde eu mando é no país do tempo que foi. Essa palavra “senhor”, no meio de uma frase, ergueu entre nós dois um muro frio e triste.

Vi o muro e calei. Não é de muito, eu juro, que me acontece essa tristeza; mas também não era a vez primeira. De começo eram apenas os “brotos” ainda mal núbeis que me davam senhoria; depois assim começaram a me tratar as moças de dezoito a vinte, com essa mistura de respeito, confiança, distância e desprezo que é o sabor dessa palavra melancólica. Sim, eu vi o muro; e, astuto ou desanimado, calei. Mas havia na roda um rapaz de ouvido fino e coração cruel; ele instou para que repetísseis a palavra; fingistes não entender o que ele pedia e voltastes a dizer a frase sem usar nem “senhor”, nem “você”. Mas o danado insistiu e denunciou o que ouvira e que, no embaraço de vossa delicadeza, evitáveis repetir. Todos riram, inclusive nós dois. A roda era íntima e o caso era de riso.

O que não quer dizer que fosse alegre; é das tristezas que rimos de coração mais leve. Vim para casa e como sou um homem forte, olhei-me ao espelho; e como tenho minhas fraquezas, fiz um soneto. Para vos dar o tom, direi que no fim do segundo quarteto eu confesso que às vezes já me falece valor “para enfrentar o tédio dos espelhos”; e no último terceto digo a mim mesmo: “Volta, portanto, a cara e vê de perto – a cara, a tua cara verdadeira – ó Braga envelhecido, envilecido”.

Sim, a velhice é coisa vil; Bilac o disse em prosa, numa crônica, ainda que nos sonetos ele almejasse envelhecer sorrindo. Não sou Bilac; e nem me dá consolo, mas, tristeza pensar que as musas desse poeta andam por aí encanecidas e murchas, se é que ainda andam e já não desceram todas à escuridão do túmulo. Vivem apenas, eternamente moças e lindas, na música de seus versos, cheios de sol e outras estrelas. Mas a verdade (ouvi, senhora, esta confissão de um senhor ido e vivido, ainda que mal e tristemente), a verdade não é o tempo que passa, a verdade é o instante. E vosso instante é de graça, juventude e extraordinária beleza. Tendes todos os direitos; sois um belo momento da aventura do gênero humano sobre a terra. Detrás do meu muro frio eu vos saúdo e canto. Mas ser senhor é triste; eu sou, senhora, e humildemente, o vosso servo – RB. (In: A borboleta amarela)

7- Mude o tratamento da 2ª pessoa do plural (vós) para a terceira (você):

a) “Aquele a quem chamastes senhor aqui está, de peito magoado e cara triste, para vos dizer que senhor ele não é, de nada nem ninguém”. R.:-----

b) “se entre tantos senhores ricos e nobres a quem chamáveis “você” escolhestes a mim para tratar de “senhor”, é bem de ver que só poderíeis ter encontrado essa senhoria...”. R.:-----

c) “ele instou para que repetísseis a palavra; fingistes não entender o que ele pedia e voltastes a dizer a...”. R.:-----

8- Construa frases com as palavras e expressões abaixo:

1. A cerca -----
2. Acerca -----
3. Há cerca -----
4. Amostra -----
5. A mostra -----

6. À mostra -----

7. Anexo -----
8. Sessão -----
8. Seção -----
9. Cessão -----
10. Aparição -----
11. Aparecimento -----
12. As custas de -----
13. À custa de -----
14. Através -----
15. Aumentar -----
16. Caro/alto/barato/baixo -----
17. Caso -----
18. Acaso -----
19. Auferir -----
20. Aferir -----
21. De encontro a -----
22. Ao encontro de -----
23. Dispêndio -----
24. Em princípio -----
25. A princípio -----
26. Estada -----
27. Estadia -----
28. Em face de -----
29. Discriminar -----
30. Discriminar -----
31. Saudar -----
32. Saldar -----
33. Mais informações -----
34. Por ora -----
35. Perguntar -----
36. Questionar -----
37. Ao telefone -----
38. Roubar -----
39. Furtar -----
40. Sem fundos -----
41. Somatório -----
42. Mil -----
43. Mesmo -----
44. Na rua -----
45. Justificar -----
46. Horas -----
47. Grátis -----

VOCÁBULOS E EXPRESSÕES, CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO (VOLP): (Para consulta)

A

1. Abaixo-assinado
2. Ab-rogação
3. Ab-rogar
4. Ad-rogar
5. Aficionado
6. Agroindústria
7. Alta-tensão
8. Alto-astral
9. Alto-falante
10. Alto-forno
11. Alto-relevo
12. Ano-base
13. Ano-novo
14. Antemão
15. Anteontem
16. Anteparo
17. Antepenúltimo
18. Antepor
19. Anteprojeto
20. Antessala
21. Antevéspera
22. Anticonstitucional
23. Antieducativo
24. Antiético
25. Anti-horário
26. Anti-inflacionário
27. Antijurídico
28. Antissocial
29. Apart-hotel
30. Ar-condicionado
31. Ar-refrigerado
32. Arte-final
33. Assembleia
34. Audiovisual
35. Autoafirmação
36. Autoajuda
37. Autoaplicável
38. Autoavaliação
39. Autoconfiança
40. Autocontrole
41. Autodefesa
42. Autodidata
43. Autoescola
44. Autoestima
45. Autoestrada
46. Autogestão

47. Autoimagem
48. Auto-organização
49. Autopeça
50. Autopunição
51. Autorregeneração
52. Autosserviço
53. Autossuficiente
54. Autossugestão
55. Autoteste
56. Auxílio-acidente
57. Auxílio-doença
58. Auxílio-enfermidade
59. Auxílio-funeral
60. Auxílio-maternidade
61. Aviso-prévio
62. Azul-celeste
63. Azul-marinho

B

64. Baixo-astral
65. Bate-boca
66. Bate-papo
67. Bem-vindo
68. Bilateral
69. Bilíngue
70. Biorritmo
71. Biossegurança
72. Bissexta
73. Blecaute
74. Blêizer (paletó)
75. Boa-fé
76. Boia-fria
77. Boicotar
78. Boleia

C

79. Caixa-forte
80. *Campus* (lat.) / Câmpus (port.)
81. Carro-chefe
82. Carro-forte
83. Carro-guincho
84. Carro-pipa
85. Carro-tanque
86. Carta-bilhete
87. Cartão-postal
88. Cavalo-vapor
89. Cidade-estado
90. Cidade-satélite
91. Coavalista

92. Coautor
93. Codiretor
94. Coherdeiro
95. Cogestão
96. Conta-corrente
97. Contra-acusação
98. Contra-argumento
99. Contracheque
100. Contradizer
101. Contraoferta
102. Contraproposta
103. Contrassenha
104. Contratempo
105. Cooperação
106. Copiloto
107. Coprocessador
108. Coprodução
109. Coproprietário
110. Corre-corre
111. Corredator
112. Cossignatário
113. Cota/Quota
114. Curto-circuito
D
115. Data-base
116. Decreto-lei
117. Dedo-duro
118. Deem
119. *Deficit* (latim) / *Déficit* (português)
120. Desmancha-prazeres
121. Detém (singular)
122. Detêm (plural)
123. Dia a dia
124. Diretor-geral
125. Diretor-gerente
126. Dolo /*dólo*/
127. Dona de casa
E
128. Econômico-financeiro
129. Edifício-garagem
130. Empurra-empurra
131. Enjoo
132. Escola-modelo
133. Europeia
134. Extra-atividade
135. Extraclasse
136. Extraconjugal
137. Extracontratual
138. Extracurricular
139. Extraescolar
140. Extrajudicial

141. Extralegal
142. Extramatrimonial
143. Extranumerário
144. Extraoficial
145. Extraorçamentário
146. Extraordinário
147. Extraprofissional
148. Extrassensível
149. Extraterritorial
150. Extravagante
151. Extrema-direita
152. Extrema-esquerda
F
153. Falso-testemunho
154. Faz-tudo
155. Fotomontagem
156. Fotorreportagem
G
157. Garoto-propaganda
158. Gato-pingado
159. Gato-sapato
160. Grã-fino
161. Grosso modo
162. Guarda-chuva
163. Guarda-civil
164. Guarda-costas
165. Guarda-mirim
166. Guarda-noturno
167. Guarda-volumes
H
168. Hífen
169. Hora extra
170. Hortifrutigranjeiro
I
171. *Idem*
172. Inexorável /*inezorável*/
173. Infra-assinado
174. Infracitado
175. Infraestrutura
176. Infrassom
177. Infravermelho
178. Inter-regional
179. Inter-relação
180. Intersindical
181. Intervém
182. Intranet
183. Intraorganizacional
184. Intrarregional
185. Intratextual
J
186. Jardim de infância

K

187. Karaokê

L

188. Licença-paternidade

189. Licença-prêmio

190. Livre-arbítrio

191. Livre-câmbio

192. Livre-docência

193. Livre-docente

194. Livre-empresa

195. Lua de mel

196. Lugar-comum

M

197. Macroeconomia

198. Macroprograma

199. Macrorregião

200. Macrossistema

201. Má-fé

202. Má-formação

203. Mago (do verbo magoar)

204. Mais-valia

205. Mala-direta

206. Mão de obra

207. Marca-d'água

208. Matéria-prima

209. Maus-tratos

210. Maxidesvalorização

211. *Mea-culpa*

212. Megaempresa

213. Mega-hertz

214. Meia-entrada

215. Meia-idade

216. Meia-noite

217. Meia-pensão

218. Meio-dia

219. Meio-irmão

220. Meio-tempo

221. Meio-termo

222. Mesa-redonda

223. Mestre de cerimônias

224. Mestre de obras

225. Microeconomia

226. Microeletrônica

227. Microempresa

228. Microfilme

229. Micro-ônibus

230. Microprocessador

231. Microrregião

232. Microsociedade

233. Moeda-papel

234. *Motobói*

235. Multirregional

236. Multiusuário

N

237. Não cooperação

238. Não cumprimento

239. Não execução

240. Não fumante

241. Não pagamento

O

242. *Office-boy*

243. *Off-line*

244. *On-line*

P

245. Palavra-chave

246. Papel-moeda

247. Para-brisa

248. Para-choque

249. Para-lama

250. Para-raios

251. Parestatal

252. Parêntese

253. Parênteses/Parêntesis

254. Passatempo

255. Passo a passo

256. Perito-contador

257. Plurianual

258. Pluripartidário

259. Político-social

260. Ponta-cabeça

261. Ponto de venda

262. Ponto e vírgula

263. Porta-bagagem

264. Porta-chaves

265. Porta-joias

266. Porta-lápis

267. Porta-luvas

268. Porta-malas

269. Porta-níqueis

270. Porta-retratos

271. Porta-toalhas

272. Porta-voz

273. Portfólio

274. Pós-datado

275. Pós-escrito

276. Pós-fixado

277. Pós-graduação

278. Posposto

279. Pós-produção

280. Posto-chave

281. Pós-venda

282. Pré-adolescente

283. Pré-ajustado
284. Preaquecer
285. Preconceber
286. Precondição
287. Pré-cozido
288. Pré-datado
289. Pré-datar
290. Predecessor
291. Predefinido
292. Predestinação
293. Predeterminado
294. Pré-digitar
295. Predisposição
296. Pré-eleitoral
297. Preencher
298. Pré-escolar
299. Prestabelecer
300. Pré-estreia
301. Preexistência
302. Preexistir
303. Pré-fabricado
304. Prefixar
305. Pré-gravado
306. Pré-impressão
307. Pré-industrial
308. Prejulgar
309. Pré-lançamento
310. Preleção
311. Pré-matrícula
312. Prematuro
313. Pré-moldado
314. Preordenar
315. Pré-produção
316. Pré-requisito
317. Prescrever
318. Prescrição
319. Pré-venda
320. Primeira-dama
321. Primeiro-ministro
322. Procurador-geral
323. Procuradoria-geral
324. Pró-labore
325. Pronta-entrega
326. Pronto-socorro
Q
327. Quadro de giz
328. Quadro-negro
329. Quatro-olhos
330. Quebra-luz
331. Quebra-molas
332. Quebra-quebra

333. Queixa-crime
334. Quórum
R
335. Radioamador
336. Radioatividade
337. Radiogravador
338. Radiojornalismo
339. Radiopatrulha
340. Radioperador
341. Radiorreceptor
342. Radiorrelógio
343. Radiorreportagem
344. Radiotáxi
345. Radiotransmissão
346. Raio infravermelho
347. Raios X
348. Raio ultravioleta
349. Recém-admitido
350. Recém-casado
351. Recém-chegado
352. Recém-fabricado
353. Recém-formado
354. Recém-nascido
355. Recorde /ó/
356. Redator-chefe
357. Reedição
358. Reedificar
359. Reeducar
360. Reeleger
361. Reembolsar
362. Reempossar
363. Reempregar
364. Reencontrar
365. Reengenharia
366. Reentrar
367. Reenviar
368. Reequipar
369. Reerguer
370. Reescrever
371. Reestruturar
372. Reexaminar
373. Refazer
374. Refinanciar
375. Reimplantar
376. Reimpresso
377. Reinaugurar
378. Reincidência
379. Reincorporar
380. Reiniciar
381. Reivindicar
382. *Release*

383. Retroagir
384. Retrógado
385. Reviravolta
386. Rodoferroviário
388. Rubrica
S
389. Sacarolhas
390. Saia-calça
391. Sala de aula
392. Salário-base
393. Salário-educação
394. Salário-família
395. Salário-hora
396. Salva-vidas
397. Salvo-conduto
398. Secretário-geral
399. Seguro-desemprego
400. Seguro-saúde
401. Semiaberto
402. Semiacabado
403. Semianalfabeto
404. Semiautomático
405. Semicircular
406. Semiespecializado
407. Semifinal
408. Semi-imputável
409. Semi-internato
410. Semimanufaturado
411. Semitotal
412. Semiúmido
413. Sobressalente
414. Socioeconômico
415. Sócio-gerente
416. Subchefe
417. Subdelegado
418. Subemprego
419. Subentender
420. Subestação
421. Subfunção
422. Subgrupo
423. Subitem
424. Suboficial
425. Subprefeitura
426. Subproduto
427. Sub-região
428. Sub-rogado
429. Subscrever
430. Subscrição
431. Subsecretário
432. Subsequente
433. Subserviência

434. Substabelecer
435. Subtítulo
436. Subumano
437. Superaquecimento
438. Superestimar
439. Superfaturar
440. Superintendência
441. Supersafra
442. Supersistema
443. Surdo-mudo
T
444. Tíquete-refeição
445. Tíquete-restaurante
446. Toaleta
447. Tríplex/Triplex
U
448. Ultra-aquecido
449. Ultraconservador
450. Ultrassecreto
451. Ultrassom
V
452. Vale-refeição
453. Vale-transporte
454. Vice-campeão
455. Vice-diretor
456. Vice-governador
457. Vice-líder
458. Vice-prefeito
459. Vice-presidente
460. Vice-versa
461. Videoconferência
462. Viva-voz
X
463. Xérox/Xerox
Z
464. Zero-quilômetro

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, José Eliézer de. **Português Indispensável**. 16ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2010.

BOTELHO, Joaquim Maria. **Redação Empresarial sem mistérios**. São Paulo: Editora Gente, 2010.

EMEDIATO, Wander. **A Fórmula do Texto. Redação, Argumentação e Leitura**. São Paulo: Geração Ed., 2010.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Brasília. 2002

MARTINS, Délia S. & ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português Instrumental**. 29ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SERAFINI, Maria Teresa. **Como escrever textos**. 11ed. São Paulo: Globo, 2003.

VAL, Maria da Graça C. **Redação e Textualidade**. 2ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

CARVALHO, José Augusto. **Gramática Superior da Língua Portuguesa**. 2ed. Brasília: Thesaurus, 2014.

CUNHA, Celso; LINDLEY, Luís. **Nova gramática do português contemporâneo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos textos**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1999.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. **Gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999.